TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL (VERSÃO ESTADUAL)

MÓDULO CAPTURA

Versão 2.0.0

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO CENTRALIZADA

Agosto/2013

SIGFIS-Sistema Integrado de Gestão Fiscal :
Manual de Utilização
versão 2.0.0

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Agosto/2013

APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, é um sistema que, utilizando tecnologia atualizada, informatiza a etapa de envio de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE para a realização do controle das contas públicas. É a partir destes dados que o TCE realiza o planejamento e programação das inspeções além de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.

Desde 2011 o SIGFIS funciona na versão centralizada, ocasião em que foram feitas algumas mudanças, tendo sido introduzidas novas telas, alterados os dados de algumas telas do sistema e criados mecanismos que facilitam a sua utilização.

Neste manual estão descritos todos os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras para a utilização do Módulo Captura da versão 2.0.0 do Sistema.

I – INTRODUÇÃO

Este Manual apresenta todas as regras necessárias para o uso do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – versão 2.0.0. Nele estão as regras de preenchimento de todos os dados exigidos pelo SIGFIS, apresentados a partir do item II.4 segundo a natureza dos dados sendo informados. Assim, o uso deste manual pode ser feito de forma objetiva, lendo-se o item que trata especificamente do preenchimento para o qual haja alguma dúvida. Recomenda-se, entretanto, a leitura dos itens II.1, II.2 e II.3 que tratam de aspectos gerais do sistema.

Os recursos adicionais existentes no sistema estão apresentados nos demais itens do manual, sugerindo-se a leitura do item que trata da emissão de relatórios, útil para a conferência dos dados registrados, e do que trata do envio mensal de dados para o TCE.

Para os que estão começando a usar o Sistema é obrigatório realizar, antes de realizar o registro dos dados mensais e seguindo as regras apresentadas no item II desse manual, os seguintes procedimentos:

1 – Cadastrar/importar o Plano de Cargos da Unidade;
2 - Cadastrar os diversos Responsáveis da Unidade;
3 - Completar os dados do registro do Jurisdicionado;
4 – Criar as competências (item III do manual).

II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

II. 1 ACESSO

Para iniciar o Sistema, usar o endereço **https://seguro.tce.rj.gov.br/sigfisestado/** em qualquer *browser* da *internet* (como o *Internet Explorer*) Como resultado será mostrada a tela de acesso ao Sistema (figura II.1-1), apresentada abaixo. Nela o usuário deverá digitar o código de acesso atribuído pelo TCE e específico para a cópia instalada do Sistema.

Em seguida será feita a identificação do usuário, cabendo informar o seu CPF e senha, respectivamente nos campos *Usuário* e *Senha.* Cabe destacar que essas chaves são atribuídas pelo administrador local (ver item VII – Administração do SIGFIS) e associam cada usuário a um conjunto de operações às quais ele terá acesso.

Figura II.1-1 TELA DE ACESSO

Cumprida com sucesso esta etapa, o Sistema apresenta a Tela Principal, mostrada na figura II.1-2.

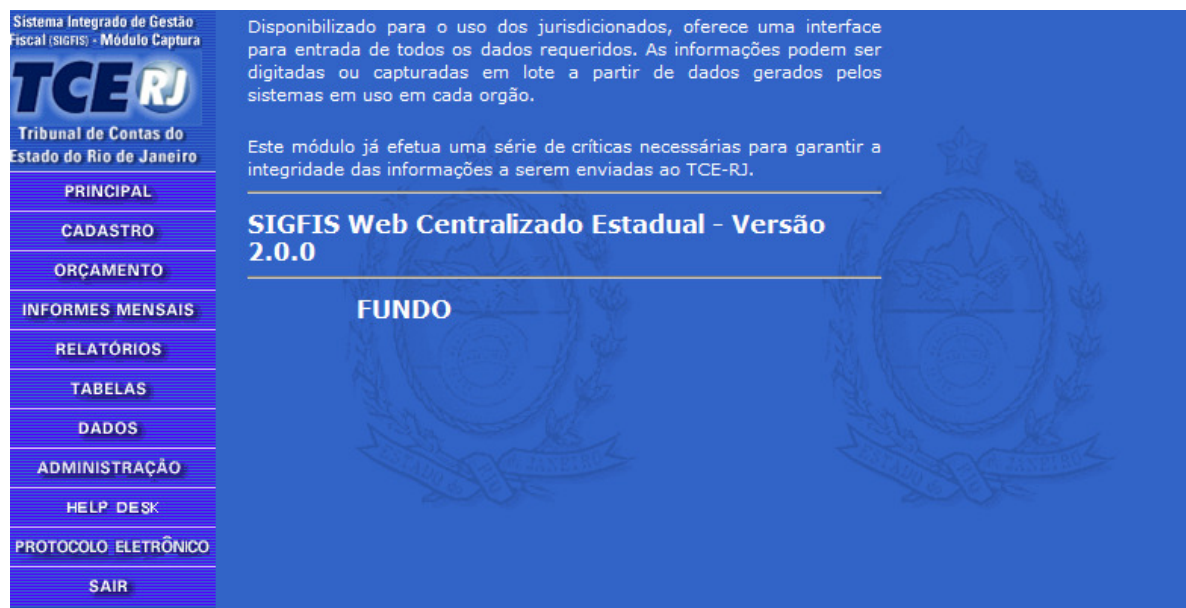



Figura II.1-2 - TELA PRINCIPAL

Observar que no lado esquerdo aparece o elenco das rotinas que constituem o SIGFIS, detalhadas no texto desse manual.

II.2 - CADASTROS

A primeira ação a ser realizada é o preenchimento/complementação dos Cadastros. São classificados nessa categoria os arquivos (tabelas) cujos conteúdos não são modificados com freqüência.

Ao ser selecionada o opção *Cadastro*, aparece a tela raiz da rotina (figura II.2-1), com o rol dos cadastros necessários ao funcionamento do SIGFIS. As regras relativas à atualização de cada um deles estão detalhadas nesse capítulo, na ordem em que os Cadastros devem ser gerados.

Figura II.2-1 TELA CADASTRO (Tela Raiz)

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE CARGOS

O Plano de Cargos e de Lotação do órgão deverá ser o primeiro cadastro gerado logo após a instalação do SIGFIS. Devem ser informados todos os cargos/funções/empregos existentes, ainda que do quadro suplementar e incluindo cargos em comissão e funções gratificadas e ainda os cargos

eletivos. Não devem ser informadas, no entanto, funções que não impliquem um novo provimento, como por exemplo, Membro da Comissão de Licitação, Conselheiro do Fundo de Saúde, etc.

Selecionada a opção *Cargos* na tela *Cadastro*, aparecerá uma tela grade (figura II.2-2) onde estão listados os registros dos cargos previamente cadastrados (na primeira vez a grade estará vazia).

Linha	Código	Tipo de vínculo	Descrição do cargo	Vagas fixadas	Vagas ocupadas	Extinto
1	3101720	Cargo Efetivo	Técnico em Atividades de Apoio ao Controle Externo	234	234	N
2	3301310	Cargo Efetivo	Motorista Oficial-Segurança	83	68	N
3	3304120	Cargo Efetivo	Agente de Serviço Especializado	361	323	N
4	392589	Cargo Comissionado	Assessor	3	1	N
5	4110200	Cargo Comissionado	Assessor Chefe CCDAL-1	1	1	N
6	4110250	Cargo Comissionado	Assessor CCDAL-1	28	26	N
7	4110300	Cargo Comissionado	Chefe da Secretaria CCDAL-1	1	1	N
8	4110500	Cargo Comissionado	Coordenador Geral CCDAL-1	18	17	N
9	4110550	Cargo Comissionado	Coordenador Especial CCDAL-1	1	0	N

Figura II.2-2- GRADE DE CARGOS

A partir dessa tela, estão disponíveis as seguintes operações:

Criação da Tabela de Cargos

A criação da Tabela de Cargos poderá ser feita de duas formas:

1- Digitação de todos os cargos, nesse caso utilizando-se as regras descritas adiante no item Manutenção do Plano de Cargos;

2- Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser importados para o SIGFIS desde que seja gerado um arquivo texto (cargo.txt) com o formato descrito no anexo *Layouts de Importação* apresentado ao final desse manual.

Na tela Grade de Cargos (figura II.2-2) clicar no botão <<Importar>> e selecionar, no campo **Procurar** da tela abaixo (figura II.2-2a), o arquivo previamente gravado e que deve ter o conteúdo mostrado na parte inferior da tela de importação.

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 005	5	Sim
CD_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	006 - 015	10	Sim
TP_CARGOEMPREGO	Numérico	016 - 016	1	Sim
NM_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	017 - 056	40	Sim
QT_FIXADALEI	Numérico	057 - 060	4	Sim
QT_OCUPADA	Numérico	061 - 064	4	Sim
NU_LEIAUTORIZATIVA	Alfanumérico	065 - 074	10	Não

Figura II.2-2a - Tela de Importação de Cargos

Observar:

1. Ao final da importação o SIGFIS apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;

2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo cargo.txt estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;

3. As atualizações posteriores de inclusão, correção, exclusão, alteração e extinção devem ser realizadas por digitação conforme as regras descritas a seguir.

4. Caso esteja iniciando a utilização do sistema, tendo que importar a tabela de cargos de exercícios anteriores ao atual, proceda a importação somente dos cargos que ainda não tenham sido extintos, digitando os cargos que na época encontram-se como extintos.

Inclusão de um Cargo
Para incluir um novo cargo, clicar no botão <<Incluir>> na parte inferior da tela da figura II.2-2. Em seguida digitar os dados da figura II.2-2b, segundo as regras descritas abaixo:

Campo 1 - Código
Digitar o código que identifica o cargo. Trata-se de um dado alfanumérico, podendo ser constituído de algarismos e letras. Cada cargo deve ter seu código específico.

Campo 2 - Data Vigência
Data da vigência do instrumento legal ou administrativo que tenha criado, alterado ou extinguido o cargo. Após o preenchimento desse campo a data passa a compor o campo "Vigência Atual".

Campo 3 - Tipo de vínculo
Selecionar entre as opções, a que se aplica ao cargo que estiver sendo registrado:

- √ Cargo Comissionado – cargo de provimento em comissão;
- √ Cargo Efetivo – cargo de provimento efetivo, regime de trabalho estatutário, normalmente preenchido por concurso;
- √ Cargo Eletivo – cargo preenchido por eleição;
- √ Cargo Militar - cargos militares (postos, graduações etc.) dos quadros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar;
- √ Cargo Quadro Suplementar – cargo remanescente de regime estatutário;
- √ Emprego Público – emprego de provimento definitivo cujo regime de trabalho é regido pela CLT;
- √ Emprego Quadro Suplementar - emprego remanescente de regime celetista;
- √ Função Gratificada – função de provimento em comissão reservado para servidor do quadro;
- √ Outros – vínculo não relacionado acima.

Campo 4 – Descrição do cargo
Nome do cargo/emprego/função.

Campo 5 - Quantidade Vagas
Informar o número de vagas atualmente existentes para o cargo/função/emprego em questão, atentando-se para todos os instrumentos criadores ou modificadores dessas quantidades.

Campo 6 - Vagas Ocupadas
Vagas ocupadas, na data do registro, para o cargo/função/emprego em questão. O sistema altera automaticamente esse campo toda vez que for registrado um ato de pessoal (ver ATOS DE PESSOAL), exceto nos casos de ascensão, enquadramento, promoção transferência e readaptação.

Campo 7 - Instrumento Legal ou Administrativo - Número
Número do instrumento legal ou administrativo criador ou modificador do cargo, função ou emprego registrado.

Campo 8- Instrumento Legal ou Administrativo - Data
Data do instrumento legal ou administrativo acima citado, no formato dd/mm/aaaa. (ex.: 20/01/2002)

Campo 9 – Número da lei que promove a extinção
Informar, no caso de extinção do cargo/emprego/função, o número do instrumento legal ou administrativo responsável. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Campo 10 – Data da Extinção
Informar, no caso de extinção do cargo, a data do instrumento legal ou administrativo a que se refere o campo anterior. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Digitados todos os campos, clicar no botão <<Salvar>> existente na parte inferior da tela. Se selecionado o botão <<Voltar>>, os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de cargos.

Figura II.2-2b Tela Dados do Cargo (inclusão)

Figura II.2-2c - Tela Dados do Cargo (preenchida)

Atualização dos Dados de um Cargo

Entende-se por atualização qualquer mudança nos dados do cargo. Para alterar os dados de um cargo já cadastrado, clicar na linha do cargo na grade da figura II.2-2. Ficarão disponíveis para alteração todos os campos descritos na figura II.2-2c, exceto o campo 1 – Código, que identifica o cargo. e o campo 2, que identifica a data de vigência da criação do cargo.

A alteração se concretiza com um clique no botão <<Salvar>>. A escolha do botão <<Voltar>> faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

Atenção: havendo alteração no campo Lei Autorizativa, os dados do registro antes da alteração passam a ser demonstrados na grade Histórico, que aparece na parte inferior da tela, conforme mostrado na figura II.2-2d. Para apresentação do histórico, clicar no quadrado vazio que está ao lado do título Visualizar Histórico.

Figura II.2-2d - Tela grade de histórico

Exclusão De Um Cargo

Para excluir todos os registros de um cargo, clicar na linha do cargo na grade apresentada na figura II.2-2 e clicar no botão <<Excluir>> na tela apresentada em seguida.

Como no caso anterior, a escolha do botão <<Voltar>> faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

A exclusão faz com que todos os dados do cargo sejam retirados da base.

- **ATENÇÃO –**
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Exclusão De Um Histórico

Para excluir um registro histórico de um cargo, basta clicar na linha em que ele aparece na grade de Histórico (figura II.2-2d) e, na tela apresentada em seguida (figura II.2-2e), clicar o botão <<Excluir>>.

A exclusão faz com que o registro histórico seja retirado da base.

Figura II.2-2e - Tela de histórico

Extinção de um Cargo

Opção usada para registro da extinção de um cargo. Depois de extinto, o registro do cargo continuará na base, não podendo, entretanto, ser utilizado em lançamentos (Atos de Pessoal ou Responsáveis) com data posterior à da extinção. Só utilizar esse recurso quando da extinção de TODAS as vagas do cargo. No caso de extinção de parte das vagas deve-se utilizar a operação *Alteração.*

Clicar na linha onde o cargo a ser extinto aparece na grade da figura II.2-2 e na tela seguinte informar o Nº, a Data e vigência da Lei que o extinguiu e clicar em seguida o botão <<Extinguir>>.

Reativação de um Cargo

Essa opção será usada para registrar a reativação de um cargo antes extinto. Clicar na linha onde o cargo aparece na grade da figura II.2-2 e na tela seguinte clicar no botão <<Reativar>>. Os campos Número da Lei de extinção e Data da Extinção serão automaticamente limpos.

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

Devem ser cadastrados os administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da administração direta e indireta Estadual.

Os responsáveis a serem cadastrados são os apresentados no campo "TIPO". Em relação ao tipo "membro de comissão permanente de licitação" deve ser cadastrado somente o presidente da comissão; já para o "contador do órgão de controle interno", registrar apenas se o chefe do órgão de controle interno não o for.

Uma vez selecionada a opção *Responsáveis* na tela raiz (Rotina Cadastros - figura II.2-3):

Figura II.2-3 Tela Grade de Responsáveis

Inclusão de um Responsável

Selecionar <<Incluir>> na tela mostrada acima e completar os campos que compõem a Tela Dados de Responsáveis (figura II.2-3a) adotando as seguintes regras:

Campo 1 Nome Nome do responsável.

Campo 2 CPF CPF do responsável, sem hífen ou barra. (ex:02588245791)

Campo 3 Matrícula Preencher com o número da matrícula

Campo 4 Registro Profissional sigla do órgão e o nº do registro profissional do responsável

Campo 5 Filiação (pai) Nome do pai

Campo 6 Filiação (mãe) Nome da mãe

Campo 7 Naturalidade Local de nascimento

Campo 8 Data Nascimento Data do nascimento (dd/mm/aaaa ex : 20/01/2002).

Campo 9 Identidade Número da identidade

Campo 10 Emissor Identificar com a sigla do órgão emissor da identidade

Campo 11 Data de Emissão Data da emissão da carteira de identidade (dd/mm/aaaa).

Campo 12 Título de Eleitor Número do título de eleitor

Campo 13 Zona Número da zona eleitoral

Campo 14 Seção Número da Seção eleitoral

Campo 15 Início de Gestão a data de início da gestão do responsável (dd/mm/aaaa).

Campo 16 Final de Gestão Digitar, quando for o caso, a data de encerramento da gestão do responsável. Deixar sem preenchimento quando for inclusão. (dd/mm/aaaa).

Campo 17 Tipo de responsável Escolher entre os tipos abaixo relacionados:

- √ Ordenador de Despesas – Principal
- √ Ordenador de Despesas – Secundário
- √ Tesoureiro/Pagador
- √ Responsável Bens Patrimoniais
- √ Responsável Bens Almoxarifado
- √ Membro da Comissão Permanente de Licitação (Preencher somente com os dados do Presidente da CPL)
- √ Chefe do Órgão do Controle Interno
- √ Contador do Órgão de Controle Interno (Preencher este campo somente se o Chefe do Órgão de Controle Interno não for contador)

Campo 18 Delegação de Competência Preencher com o tipo e número do ato que formalizou a delegação para assumir a responsabilidade indicada no campo 3.

Campo 19 Data do Ato Data do ato da delegação de competência (dd/mm/aaaa).

Campo 20 Data da Publicação Data da publicação do ato de delegação de competência.

Campo 21 Cargo Selecionar o cargo no Plano de Cargos ocupado pelo responsável sendo registrado. Na janela aparecem todos os cargos registrados no Cadastro de Cargos já descrito neste Manual. No caso de nomeação para um cargo em comissão, este campo deve ser preenchido com o cargo em comissão assumido. Ex.: Secretário de Estado que é servidor de carreira – preencher com o cargo de Secretário e não o cargo efetivo que ocupa no Serviço Público Estadual.

Campo 22 Nomeação/Designação preencher com o tipo e número do ato que formalizou a sua nomeação ou designação para o cargo indicado no campo 21.

Campo 23 Data do Ato Data do ato para o cargo indicado no campo 21. (dd/mm/aaaa).

Campo 24 Data da Publicação Data da publicação do ato de nomeação ou designação.

Campo 25 Lotação (origem) Indicar a lotação quando o responsável pertencer ao quadro da unidade gestora.

Os campos 26 a 34 se referem ao endereço residencial do responsável.

Campo 26 Logradouro Indicar o tipo de logradouro (Rua, Av., Largo, etc) seguido do seu nome.

Campo 27 Número Informar o número da residência.

Campo 28 Complemento outros detalhes necessários à identificação da endereço.

Campo 29 Bairro Nome do bairro.

Campo 30 CEP Número do CEP. (sem hífen ex: 22450020)

Campo 31 DDD DDD do telefone residencial do responsável sendo registrado.

Campo 32 Telefone Digitar o número do telefone residencial (sem hífen e com 8 dígitos)

Campo 33 Município Nome do Município da residência do responsável.

Campo 34 UF Selecionar a UF do Município indicado acima

Os campos 35 a 42 se referem ao endereço comercial do responsável.

Campo 35 Logradouro Indicar o tipo de logradouro (Rua, Av., Largo, etc) seguido do seu nome.

Campo 36 Número Informar o número do endereço comercial.

Campo 37 Complemento outros detalhes necessários à identificação do endereço.

Campo 38 Bairro Nome do bairro.

Campo 39 CEP Número do CEP. (sem hífen ex: 22450020)

Campo 40 DDD Digitar os 2 dígitos do DDD do telefone comercial do responsável.

Campo 41 Telefone Digitar o número do telefone comercial (sem hífen e com 8 dígitos).

Campo 40 Município Nome do Município do local de trabalho do responsável.

Campo 41 UF Selecionar a UF do Município indicado acima

Digitados todos os campos, escolher a opção <<Salvar>>. Se selecionado o botão <<Voltar>> os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de responsáveis.

Alteração dos Dados de um Responsável

Para alterar dados de um responsável já cadastrado, basta clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-3.

Todos os campos descritos na figura II.2-3a estarão disponíveis para alteração, exceto os campos 15 – Início de Gestão, 17 – Tipo de responsável e 2 – CPF.

A alteração se concretiza com um clique no botão <<Salvar>>. O botão <<Voltar>> faz com que o programa volte para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Exclusão de um Responsável

Para excluir o registro de um responsável, basta clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-3.

A exclusão se concretiza com um clique no botão <<Excluir>> na parte inferior da tela.
Como no caso anterior, o botão <<Voltar>> retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

- **ATENÇÃO** –
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Figura II.2-3a

Prestação de Contas de um Responsável

Para os responsáveis do tipo Ordenador de Despesas Principal, Responsável por Bens em Almoxarifado e Responsável por Bens Patrimoniais, o SIGFIS prevê o registro dos processos de prestação de contas.

Para acionar a tela de prestação de contas, clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-3.

Na tela seguinte clicar <<Prestação de Contas>>, que mostrará uma grade onde serão apresentados todos os registros previamente cadastrados (figura II.2-3b).

Responsáveis / Prestação de Contas (Responsável Bens Patrimoniais)

Página: 01

Linha	CPF	Tipo	Nome da unidade	Código	Processo
1	03416610741	Responsável Bens Patrimoniais	ADS	1321	0001
2	03416610741	Responsável Bens Patrimoniais			423432

Incluir Voltar

Figura II.2-3b - Tela grade de Prestação de Contas

Inclusão de uma Prestação de Contas (Ordenador de Despesa)

Selecionar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos abaixo descritos obedecendo as seguintes regras:

Campo 1 - Processo
Informar o número do processo administrativo da prestação de contas.

Campo 2 - Processo TCE
Informar o número de processo que a prestação de contas recebeu ao dar entrada no Tribunal.

Campo 3 - Exercício
Informar o exercício a que se refere a prestação de contas.

Responsáveis / Prestação de Contas (Ordenador Despesas - Principal)

CPF *
02588285791

Responsável
Jose Siqueira

Data de início da gestão *
01/01/2008

Tipo de ordenador *
Ordenador Despesas - Principal

Processo *

Processo TCE

Exercício *
-Selecione-

Órgão

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar Voltar

Figura II.2-3c - Tela Prestação de Contas de Ordenador de Despesas

Inclusão de uma Prestação de Contas (Responsável por Bens Patrimoniais)

Campo 1 - Nome da Unidade Administrativa/Controle informar o nome da Unidade Administrativa ou de Controle pela qual o servidor responde pelo controle dos bens.

Campo 2 - Código informar o código da Unidade Administrativa ou de Controle sob a responsabilidade do servidor.

Campo 3 – Processo número do processo administrativo da prestação de contas.

Campo 4 - Saldo Inicial informar o valor do saldo inicial dos bens existentes no início da gestão do responsável

Campo 5 – Entrada informar o valor das entradas de bens ocorridas no período a que se refere a prestação de contas

Campo 6 – Saída informar o valor das saídas de bens ocorridas durante o período a que se refere a prestação de contas

Campo 7 - Saldo Final o valor do saldo dos bens ao final do período a que se refere a prestação de contas (calculado pelo programa).

Campo 8 - Nome do Substituto nformar o nome do responsável substituto, no caso da prestação referir-se a término de gestão.

Figura II.2-3d - Tela Prestação de Contas de Responsável de Bens Patrimoniais

Inclusão de uma Prestação de Contas (Responsável por Bens em Almoxarifado)

Campo 1 - Nome da Unidade Administrativa/Controle informar o nome da Unidade Administrativa ou de Controle pela qual o servidor responde pelo controle dos bens.

Campo 2 - Código informar o código da Unidade Administrativa ou de Controle sob a responsabilidade do servidor.

Campo 3 – Processo número do processo administrativo da prestação de contas.

Campo 4 - Saldo Inicial informar o valor dos bens existentes no início da gestão do responsável

Campo 5 – Entrada informar o valor das entradas de bens ocorridas durante o período a que se refere a prestação de contas

Campo 6 – Saída informar o valor das saídas de bens ocorridas durante o mesmo período.

Campo 7 - Saldo Final o valor do saldo dos bens ao final do período (calculado pelo programa).

Campo 8 - Nome do Substituto Informar o nome do substituto, no caso da prestação referir-se a término de gestão.

Figura II.2-3e - Tela Prestação de Contas de Responsável de Bens de Almoxarifado

Alteração dos dados de uma Prestação de Contas

Para alterar os dados já cadastrados, basta clicar na linha onde, na grade correspondente, aparece o registro da prestação a ser alterada.

Todos os campos descritos na figura II.2-3c, II.2-3d ou II.2-3e estarão disponíveis para alteração, exceto os campos relativos ao número do processo administrativo.

A alteração se concretiza com um clique no botão <<Salvar>>. O botão <<Voltar>> faz com que o programa volte para a grade de prestação de contas sem realizar nenhuma mudança.

Exclusão dos dados de uma Prestação de Contas

Para excluir os dados já cadastrados, basta clicar na linha onde aparece a prestação a ser alterada.
A exclusão se concretiza com um clique no botão <<Excluir>> na parte inferior da tela.
Como no caso anterior, o botão <<voltar>> retorna para a tela grade de prestação de contas sem realizar nenhuma mudança.

MANUTENÇÃO DO REGISTRO DO JURISDICIONADO

Este registro vem parcialmente preenchido pelo TCE, cabendo ao usuário complementá-lo.

Ordenador atual

Nome
JOSÉ GOMES DA SILVA

Data de início da gestão
01/01/2002

Descrição do cargo
Diretor Geral DG

Tipo de ordenador
Ordenador Despesas - Principal

Dados do Jurisdicionado

Código
00361

Nome
ESTADO RJ

CNPJ *
30051023000196

Em liquidação (fora do SIAFEM)
Não

Logradouro *
PRAÇA XV

Número
70

Complemento

Bairro *
CENTRO

CEP *
20230010

Município
RIO DE JANEIRO

UF
RJ

DDD
21

Telefone
45523212

Fax
45123412

Home-page
www.gov.rj.gov.br/

e-mail
gov@gov.rj.gov.br

Outras informações

Poder
Legislativo

Administração
Direta

Natureza
Não-Previdenciária

Jurisdicionado
Estado

Data de implantação
01/01/2000

Lei de criação
663

Data da lei
01/01/2000

Situação *
Não dependente

Data de implementação
01/01/1990

Lei de extinção

Data de extinção

Possui órgão de controle interno? *
Sim

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar | Voltar

Figura II.2-4 – Jurisdicionado

Obs.: na tela, os campos em amarelo ou foram previamente preenchidos pelo TCE ou foram extraídos do Cadastro de Responsáveis.

- Clicar no link *Jurisdicionado* na tela da figura II.2-1;
- Preencher/alterar os dados de acordo com as seguintes regras:

> Os campos 1 a 13 correspondem a dados gerais do Jurisdicionado, devendo ser sempre preenchidos independentemente do poder, administração, natureza ou unidade.

Campo 1 CNPJ preencher com a inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas. (sem hífen ou barra)

Campo 2 Logradouro indicar o tipo de logradouro do endereço (Rua, Av., Largo, etc.) seguido do seu nome.

Campo 3 Número informar o número do endereço.

Campo 4 Complemento indicar outros detalhes necessários à identificação do endereço.

Campo 5 Bairro nome do bairro.

Campo 6 Município nome do Município onde localiza-se o endereço.

Campo 7 CEP número do CEP. (sem hífen)

Campo 8 UF a sigla da Unidade da Federação, já vem preenchido pelo TCE.

Campo 9 DDD digitar com 2 dígitos o DDD do telefone.

Campo 10 Telefone digitar, com 8 dígitos, o número do telefone. (sem hífen).

Campo 11 Fax digitar, com 8 dígitos, o número do fax ou tel./fax. (sem hífen).

Campo 12 Home-Page digitar, quando houver, o endereço da página do jurisdicionado na *Internet*.

Campo 13 E-Mail digitar, quando houver, o endereço eletrônico.

Campo 14 Data da Implantação data de início de funcionamento da Unidade. (dd/mm/aaaa)

Campo 15 Lei de Criação número da Lei que criou a Unidade.

Campo 16 Data data da Lei de criação da Unidade. (dd/mm/aaaa)

Campo 17 Situação no caso da Unidade ser uma Empresa Estatal, escolher entre as alternativas D*ependente* ou N*ão dependente*, conforme definição do inciso III, art. 2° da Lei Complementar 101/00. Caso a Unidade não seja uma empresa estatal, selecionar obrigatoriamente a opção *Não aplicável.*

Campo 18 data da implementação data da Legislação que regulamentou o funcionamento da Unidade. (dd/mm/aaaa)

Campo 19 Lei de Extinção quando for o caso, o número da Lei que extinguiu a Unidade.

Campo 20 Data da extinção data da Lei de extinção. (dd/mm/aaaa)

Campo 21 Possui Órgão de Controle Interno? deve ser respondido por todas as Unidades, escolhendo-se *sim* ou *não* conforme o caso.

II.3 TABELAS

O SIGFIS trabalha com um conjunto de tabelas internas necessárias ao preenchimento dos dados por ele tratados. A opção *Tabelas* no menu de rotinas (à esquerda na Tela Principal –figura II.2-1), faz com que seja apresentada a relação completa de tabelas do sistema (figura II.3-1).

Figura II.3-1 Tela TABELAS

Para apresentar o conteúdo de uma tabela interna, basta dar um clique no nome da tabela desejada.

Para as tabelas internas de orçamento, antes de clicar na tabela desejada, selecionar o ano a que ela se refere.

Para imprimir uma dada tabela, usar a opção de impressão do *Internet Explorer.*

II.4 ORÇAMENTO

Os dados do orçamento anual serão carregados de forma centralizada pelo TCE no início de um novo exercício tão logo tenham sido liberados pela Secretaria de Fazenda. Aos usuários do SIGFIS tais dados estarão disponíveis apenas para consulta, não sendo permitida nenhuma operação com eles.

Para ativá-la, selecionar *Orçamento* no Menu de Rotinas (ver figura II.1-2) e clicar em orçamento anual na tela apresentada em seguida. Isso fará com que apareça uma nova tela, mostrada na figura II.4-1, com a lista dos orçamentos já cadastrados no Sistema.

Orçamento Anual

Página: 01

Linha	Ano	Lei de diretrizes	Data	Lei de aprovação	Data	Decreto QDD	Data
1	2002	3608	13/07/2001	3743	21/12/2001	30347	26/12/2001
2	2003	3905	25/07/2002	4060	30/12/2002	32648	09/01/2003
3	2004	4130	17/07/2003	4259	29/12/2003	34709	09/01/2004
4	2005			4490	03/01/2005	36868	14/01/2005
5	2006	4.577	12/07/2005	4.699	04/01/2006	38.729	09/01/2006
6	2007	4.820	20/07/2006	4.977	29/12/2006	15.740	08/01/2007
7	2008	5.066	09/07/2007	5.182	02/01/2008	16.143	07/01/2008
8	2009	5.290	17/07/2008	5.369	08/01/2009	AE 16.463	12/01/2009
9	2010	5497	07/07/2009	5632	04/01/2010	AE 17.110	07/01/2010
10	2011	5783	15/07/2010	5858	03/11/2011	AE 17665	07/01/2011
11	2012						
12	2013						

Incluir Voltar

Figura II.4-1 Tela grade ORÇAMENTOS

Caso o exercício não apareça na tela grade, clicar em *Incluir* e na tela apresentada em seguida, preencher com os dados do orçamento.

Para consultar o orçamento de um exercício já cadastrado na tela grade, selecioná-lo nesta tela. Será apresentada a tela mostrada abaixo.

ORÇAMENTO

Retornar à tela anterior

Orçamento Anual

Ano do orçamento *
2009

Data da lei de diretrizes
17/07/2008

Nº da lei de diretrizes
5290

Data da lei de aprovação
08/01/2009

Nº da lei de aprovação
5369

Data do decreto QDD
12/01/2009

Nº do decreto QDD
AE16463

Previsão de Receita | Dotação Orçamentária | Voltar

Figura II.4-1a Tela dados do ORÇAMENTO

Para consultar a Previsão de Receita, clicar no botão *Previsão da Receita* na tela da figura II.4-1a, o que faz com que apareça a grade com todas as previsões de receita antes cadastradas.(figura II.4-1b).

Linha	Código	Item de receita da Lei 4.320/64	Valor orçado do item
1	11120501	COTA-PARTE DO ESTADO - IPVA	150000000,00
2	11120502	COTA-PARTE DOS MUNICIPIOS - IPVA	150000000,00
3	11120503	COTA-PARTE ESTADUAL PARA O FUNDEB - IPVA	30000000,00
4	11120701	COTA-PARTE ESTADO - ITD	28000000,00
5	11120702	COTA-PARTE FUNDEB - ITD	5600000,00
6	11130201	COTA-PARTE DO ESTADO - ICMS	5000000000,00
7	13130100	FOROS	67000000,00
8	13140100	LAUDEMIOS	6000000,00
9	13409903	ROYALTIES PELA PRODUCAO DO PETROLEO ATE 5%	1000000000,00
10	13409905	ROYALTIES PELA PRODUCAO PETROLEO EXCED. 5%	4000000000,00

Figura II.4-1b Tela grade de PREVISÃO DA RECEITA

Clicando em uma linha qualquer da grade acima aparece uma tela detalhando o lançamento conforme figura abaixo.

Figura II.4-1d - Tela de dados da PREVISÃO DA RECEITA

Para consultar os valores de despesas fixados na Lei Orçamentária ou os estornos de fixação da despesa, clicar o botão *Dotações Orçamentárias* na tela da figura II.4-1ª. Aparecerá a grade com todos as dotações antes cadastradas.(figura II.4-1e).

Orçamento Anual / Dotação Orçamentária

Ano do orçamento *
2009

Página: 01

Linha	Órgão	Un. Orc.	Tipo Prj./Ativ.	Nº Prj./Ativ.	Despesa	Fonte	Função	Subfunção	Programa	Valor
1	2000	2010	Projeto - Adm. Direta	1585	31900105	0	6	421	89	1,98
2	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31900900	0	1	122	139	2000,00
3	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31901100	0	1	122	139	270749354,00
4	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31901300	0	1	122	139	8500000,00
5	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31901600	0	1	122	139	49734281,00
6	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31909200	0	1	122	139	500000,00
7	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2006	31909600	0	1	122	139	500000,00
8	2000	2010	Atividade - Adm. Direta	2302	31911300	0	1	122	139	12904799,00

Figura II.4-1e - Tela grade de DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Para consultar uma dotação específica, clicar na linha correspondente na tela grade acima, o que faz com que apareça uma tela com os dados da dotação selecionada.

Orçamento Anual / Dotação Orçamentária

Ano do orçamento *
2009

Órgão *
2000 - RIO JANEIRO

Unidade orçamentária *
2010 - ESTADO DO RIO JANEIRO

Programa *
89 - EXECUCAO PENAL ESTRUTURADA

Tipo projeto/atividade *
1 - Projeto - Adm. Direta

Descrição do projeto/atividade *
1585 - SUPERVISAO E COORDENACAO DO SISTEMA PENAL

Função *
6 - Segurança Pública

Subfunção *
421 - CUSTÓDIA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL

Elemento de despesa *
31900105 - ENCERRAMENTO DE FOLHA

Fonte de recursos *
0 - ORDINÁRIOS NÃO VINCULADOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS

Valor da dotação (R$) *
1,98

Estorno
Não Sim

Voltar

II.5 - INFORMES MENSAIS

A rotina Informes Mensais reúne todas as operações que devem ser realizadas mensalmente pelo usuário do SIGFIS para a preparação de todos os dados a serem apresentados ao TCE-RJ.

Figura II.5-1 Tela raiz de INFORMES MENSAIS

Para acesso a esse menu, basta escolher *Informes Mensais* no menu de rotinas, à esquerda. A partir da tela mostrada acima, seleciona-se a operação clicando em cima do seu nome.

MOVIMENTO CONTÁBIL (só consulta)

Esta opção pode ser usada para consultar a movimentação mensal das contas contábeis, cuja carga é feita automaticamente pelo TCE a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Selecionar *Movimento Contábil* na tela de *Informes Mensais* (figura II.5-1). Aparece a tela grade do MOVIMENTO CONTÁBIL, figura II.5-2, que apresenta todos os movimentos relativos ao mês indicado na janela Competência, no canto superior direito da tela.

Contábil / Movimento Contábil

Selecione a competência: 200801

Página: 01 02

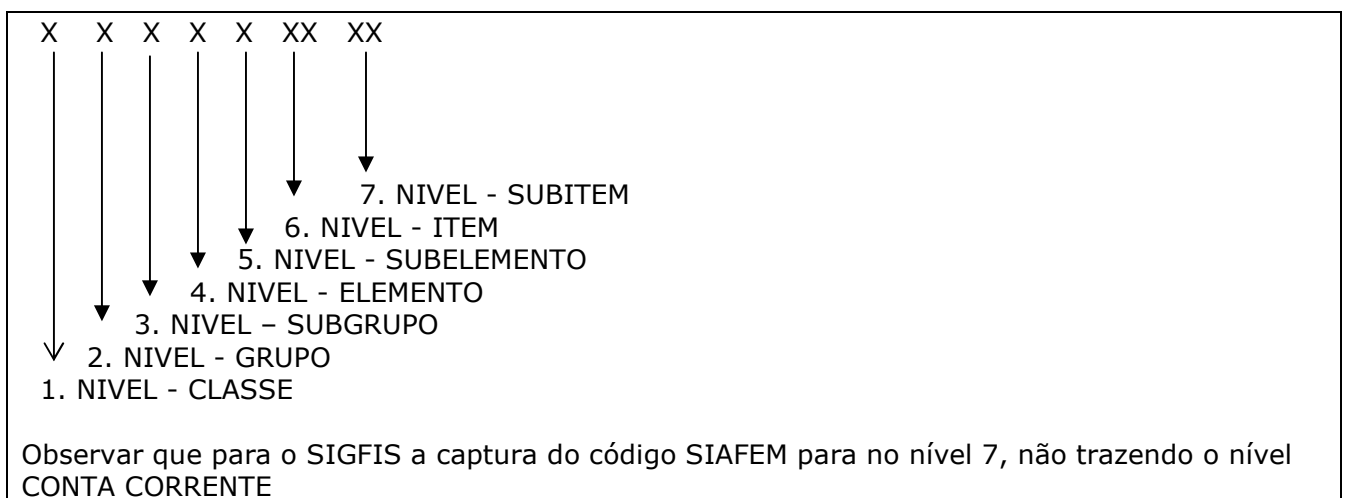
Linha	Órgão	UG	Código da Conta	Nome	Tipo	Crédito	Débito	Saldo Inicial
1	2000	20100	1.1.1.1.2.99.16	= BANCO ITAU S/A	Movimento mensal	33210950,30	35886125,58	42677398,16
2	2000	20100	1.1.2.5.2.01.00	= ADIANTAMENTOS A ORGAOS E ENTIDADES ESTADUAI	Movimento mensal	118636,02	0,00	118636,02
3	2000	20100	1.1.2.6.9.00.00	OUTROS VALORES EM TRANSITO	Movimento mensal	26640696,64	26640696,64	0,00
4	2000	20100	1.1.3.1.8.01.00	= MATERIAL DE CONSUMO	Movimento mensal	202506,32	251409,36	1504055,92
5	2000	20100	1.4.1.1.1.00.00	= TITULOS REPRES. DE CAPITAL INTEGRALIZADO	Movimento mensal	0,00	0,00	125915,36
6	2000	20100	1.4.1.4.2.01.00	= PROJETOS EM ANDAMENTO	Movimento mensal	35797,50	0,00	1755555,01
7	2000	20100	1.4.1.4.2.02.00	= ATIVIDADES EM ANDAMENTO	Movimento mensal	2511,24	0,00	1325458,91
8	2000	20100	1.4.2.1.1.01.00	= EDIFICIOS	Movimento mensal	0,00	0,00	18009772,00
95	2000	20100	2.9.2.4.1.02.02	= CONVITE	Movimento mensal	70934,96	0,00	0,00
96	2000	20100	2.9.2.4.1.02.03	= TOMADA DE PRECOS	Movimento mensal	93580,00	0,00	0,00
97	2000	20100	2.9.2.4.1.02.04	= CONCORRENCIA	Movimento mensal	412224,94	0,00	0,00
98	2000	20100	2.9.2.4.1.02.05	= DISPENSA DE LICITACAO	Movimento mensal	2604136,11	152666,65	0,00
99	2000	20100	2.9.2.4.1.02.06	= LICITACAO INEXIGIVEL	Movimento mensal	2006728,40	0,00	0,00
100	2000	20100	2.9.2.4.1.02.07	= NAO APLICAVEL	Movimento mensal	75340958,12	45828442,66	0,00

Voltar

Figura II.5-2 - Tela Grade MOVIMENTO CONTÁBIL

Selecione nessa janela a competência desejada e clique sobre a linha da grade que corresponde à conta a ser consultada. Serão apresentados os campos mostrados na tela da figura II.5-3, onde:

Campo 1 – Conta código da conta no Plano de Contas SIAFEM.

Observar que para o SIGFIS a captura do código SIAFEM para no nível 7, não trazendo o nível CONTA CORRENTE

Campo 2 – Tipo tipo de movimento, que atualmente sempre será Movimento Mensal.

Campo 3 – Valor Crédito - valor do total de créditos na conta no mês

Campo 4 – Valor Débito - valor do total de débitos na conta no mês .

Campo 5 – Saldo no início do Exercício - saldo da conta no início do exercício. (Caso o saldo da conta esteja "virado", este aparecerá precedido de um sinal de "-").

Campo 6 – Natureza do Saldo Inicial natureza do saldo da conta que está sendo apresentada.

Figura II.5-3 Tela para a inclusão de dados DO MOVIMENTO CONTÁBIL

Clique no botão <<Voltar>> para retornar à grade anterior.

DÍVIDA FUNDADA

Nesta tela deverá ser registrado o montante da dívida fundada (contratual ou em títulos, interna ou externa) existentes em cada Unidade, bem como as movimentações ocorridas no exercício.

Deverá ser registrado o estoque da dívida, mesmo que a contratação tenha sido efetuada em exercícios anteriores a vigência do SIGFIS. Neste caso, o valor a ser apresentado (cadastrado como dívida) será o saldo da dívida existente no último dia do exercício imediatamente anterior à vigência do SIGFIS, ou seja, em 31 de outubro de 2002.

O SIGFIS trata separadamente a inscrição e a sua movimentação, conforme descrito a seguir.

INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Esta operação se destina a registrar uma nova dívida fundada – toda a dívida com exigibilidade superior a doze meses e contraída para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

Selecionar Inscrição (Dívida Fundada) na tela de Informes Mensais. Aparecerá a tela grade da figura II.5-4, que apresenta todos os registros dessa natureza já realizados no mês indicado na janela Competência que aparece na parte superior da tela.

Figura II.5-4 - Tela grade INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Selecionar o mês/ano em que se contraiu a Dívida. Caso a data seja anterior à vigência do SIGFIS deve-se adotar como competência o mês e o ano em que está sendo cadastrada a dívida.

Depois de selecionada a competência, pode-se realizar:

Inclusão de um registro de Inscrição de Dívida

Escolher <<Incluir>> na tela da figura II.5-4, preenchendo os campos da tela apresentada a seguir:

Campo 1 - Lei Autorizativa   número da Lei que autorizou a contratação da dívida

Campo 2 – Data da lei - digitar a data da lei autorizativa no formato dd/mm/aaaa.

Campo 3 - Contrato selecionar o nº do contrato relativo à dívida. Obrigatoriamente o contrato deverá ter sido registrado antes. (ver Contratos nesse mesmo manual). O sistema preencherá automaticamente os campos CNPJ, Moeda e Valor do Contrato.

Campo 4 – Origem   selecionar: *contratual interna, contratual externa, mobiliária interna ou mobiliária externa.*

Campo 5 - Valor Autorizado digitar o valor autorizado para a contratação da dívida.

Campo 8 - Refinanciamento de Dívida *sim* se o contrato se referir a refinanciamento da dívida mobiliária ou contratual. Caso contrário selecionar a opção *não.*

Um clique no botão <<Salvar>>, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja incluído.

Figura II.5-4a - Tela dados INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Alteração dos dados de um registro de Inscrição de Dívida

Para alterar um registro, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-4) e, respeitando as regras apresentadas, fazer as mudanças necessárias. Um clique no botão <<Salvar>>, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja alterado.

Exclusão de um registro de Inscrição de Dívida

Para excluir um registro, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-5) e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Esta operação se destina a registrar os movimentos de uma dívida previamente inscrita. (ver *Inscrição de Dívida Fundada*). Uma vez selecionada, aparece a tela grade abaixo, que apresenta todos os registros realizados no mês (competência).

Financeiro / Dívida Fundada / Movimentação

Selecione a competência: 201101

Página: 01

Linha	Lei	Contrato	Data	Tipo	Valor na moeda corrente	Valor na moeda contratada
1	10/2010	1/11	10/01/2011	Amortização	150000,00	150000,00
2	10/2010	006	20/01/2011	Amortização	1000,00	1000,00

Incluir Voltar

Figura II.5-5 - Tela grade de MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Selecionada a competência (mês-ano) do movimento, pode ser realizada:

Inclusão de um movimento de Dívida

Escolher <<Incluir>> e preencher os campos da tela da figura II.5-5a, onde:

Campo 1 - Lei Autorizativa número da Lei que autorizou a contratação da dívida

Campo 2 - Contrato selecionar o número do contrato relativo à dívida.

Campo 3 - Atualização selecionar o tipo de movimento entre os indicados.

- √ Amortização – pagamento do principal;
- √ Correção – atualização do principal;
- √ Pagamento de bens – resgate de títulos da dívida pública emitidos para o pagamento de desapropriações de acordo com o facultado pelo inciso III, § 4º do art. 182 da Constituição e regulamentado pelo art. 8º da Lei 10257/2001, Estatuto da Cidade
- √ Outros encargos – pagamento dos encargos da dívida;

Campo 4 – Data do movimento (dd/mm/aaaa) - deve estar dentro da competência escolhida.

Campo 5 - Valor Moeda Corrente valor da dívida em reais. Se contrato em reais, repetir valor no campo 6.

Campo 6 - Valor Moeda Contratada digitar o valor do movimento no padrão do contrato.

Clicar <<Salvar>> para incluir o registro de movimento da digitado.

Figura II.5-5a - Tela dados DO MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Alteração dos dados de Movimento de Dívida

Para alterar um registro, basta dar um clique na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-5) e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Clique <<Salvar>> para concretizar a alteração.

Exclusão de um registro de movimento de dívida

Para excluir um registro, basta dar um clique na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-5), e clicar no botão <<*Excluir*>> na tela seguinte.

RECEITA ARRECADADA (só consulta)

Esta opção permite a consulta aos dados de arrecadação da receita orçamentária no mês. No SIGFIS serão automaticamente transcritos do SIAFEM os valores mensais arrecadados pelo órgão, analisados por código orçamentário de receita. Observar que só estão registrados valores nas contas analíticas de receitas.

Selecionar *Receita Arrecadada* na tela *INFORMES MENSAIS* (figura II.5-1). Aparece a tela grade da figura II.5-6a, que apresenta todos os registros já realizados no mês.

Financeiro / Receita Arrecadada

Selecione a competência: 201101

Página: 01

Linha	Itens de Receita (Lei 4.320)	Estorno	Valor
1	COTA-PARTE DO ESTADO - ICMS	Não	1500000000,00
2	COTA-PARTE DO ESTADO - IPVA	Não	3500,00
3	COTA-PARTE DO ESTADO - IPVA	Sim	-90,00
4	COTA-PARTE DOS MUNICIPIOS - IPVA	Não	15000000,00
5	COTA-PARTE ESTADO - ITD	Não	15000000,00
6	COTA-PARTE ESTADO JUROS E MULTAS DO ICMS	Não	50000000,00
7	COTA-PARTE FUNDO DE PART.DOS ESTADOS-FPE	Não	5890000,00
8	DEDUCAO DA RECEITA DE ICMS PARA O FUNDEB	Não	300000000,00
9	TAXAS REG.SERV.CONC.PERMIT.TRANSP.METROV.PASS	Não	123000,00

Voltar

Figura II.5-6a Tela grade RECEITA ARRECADADA

Selecionada a competência, clicar na linha do registro na grade para visualizar os dados, onde:

Campo 1 - Itens Receita código da receita cuja arrecadação ou estorno está sendo apresentado.

Campo 2 – Valor   valor da arrecadação ou do estorno.

Campo 3 – Estorno Sim para estorno (devolução) ou **Não** para arrecadação

Figura II.5-6b - Tela dados RECEITA ARRECADADA

Clique no botão <<Voltar>> caso queria voltar para a grade e selecionar outro registro.

EMPENHOS (só consulta)

Esta opção será usada para a consulta aos empenhos emitidos pela unidade em cada competência. Clicar na opção *Empenhos* na tela da figura II.5-1. Aparecerá a tela grade da figura II.5-7a.

Financeiro / Empenhos

Selecione a competência: 200201

Página: 01 02

Linha	Empenho	UG	Tipo	Data	Valor	Nome do credor	CPF/CNPJ
1	1	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	02/01/2002	61412,34	TELEMAR NORTE LESTE S/A	33000118000179
2	10	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	02/01/2002	15000,00	COMPANHIA ESTADUAL DE GAS DO RIO DE JANEIRO	33938119000169
3	100	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	25/01/2002	2904,00	TESCON INSTALACAO E MANUTENCAO LTDA	97362594000112
4	101	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	25/01/2002	615,00	EMPRESA DE OBRAS PUB.DO EST.DO RIO DE JANEIRO	42411249000130
5	102	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	25/01/2002	8000,00	ROSARIO PLACAS E CARIMBOS LTDA - ME	30055164000187
6	103	TRIBUNAL DE CONTAS	Estimativo	25/01/2002	765,55	MAR DAS TINTAS LTDA.	33734252000101
95	74	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	10/01/2002	1500,00	AGUAS DO IMPERADOR S/A.	02150327000175
96	75	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	10/01/2002	2000,00	PROLAGOS S/A - CONC DE SERV PUB DE AGUA E ESG	02382073000110
97	76	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	10/01/2002	1920,00	SUPER GLASS SERVICOS LTDA.	30026561000120
98	77	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	11/01/2002	8000,00	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S/A	33530486033132
99	78	TRIBUNAL DE CONTAS	Estimativo	14/01/2002	4000,00	JOSE MAURICIO FRANKLIN DE MIRANDA	70404763715
100	79	TRIBUNAL DE CONTAS	Ordinário	14/01/2002	14499,85	PECKSON ENGENHARIA LTDA	01667235000102

Voltar

Figura II.5-7a - Tela grade de consulta a empenhos

Nesta grade estão relacionados todos os empenhos emitidos na competência selecionada. Clicando na linha de um empenho na grade é possível visualizar os dados do empenho, a saber:

Campo 1- Empenho/reforço Número do empenho ou do reforço.

Campo 2 – Tipo do empenho. No caso de Reforço, aparecerá um campo com o nº do empenho original.

Campo 3 – UG Unidade Gestora.

Campo 4 – Dotação Dotação orçamentária.

Campo 5– Data Data do empenho.

Campo 6 – Valor Valor do empenho.

Campo 7 – Histórico Histórico resumido da despesa sendo empenhada.

Campo 8 - Contrato Quando for o caso, o número do contrato que deu origem à despesa.

Campo 9 – Processo o número do processo de despesa.

Campo 10 - Dispensa base legal no caso de dispensa de licitação que deu origem à despesa.

Campo 11 – Tipo de aquisição – tabela usada no SIAFEM

0 – Outros
1 – Concurso
2 – Convênio
3 – Tomada de Preço
4- Concorrência
5 – Dispensa
6 – Inexigibilidade
7 – Não aplicável
8 – S/ fundamento
9 – Pregão
10 – Adesão ao Registro de Preços Interno – Pregão
11 – Adesão ao Registro de Preços Interno – Concorrência
12 – Adesão ao Registro de Preços Externo– Pregão
13 – Adesão ao Registro de Preços Externo– Concorrência

Campo 12 -Tipo de Pessoa

Campo 13 CNPJ/CPF CNPJ ou CPF do credor, conforme o tipo de pessoa (Campo 12).

Campo 14 – Nome do Credor

Financeiro / Empenhos

Competência
200801

Nº do empenho *
27

Tipo *
3 - Ordinário

UG *
20100 - TRIBUNAL DE CONTAS

Dotação *

Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa	Tipo Prj.Atv	Nº Prj.Atv	Elemento Despesa	Fonte
2000	2010	1	32	137	2	2003	33903900	0

Data
23/01/2008

Valor (R$)
2800,00

Histórico do empenho / reforço (max. 640 caracteres, restam: 610)
MANUT. MAUINA PLOTTER MI-MAKI.

Contrato

Licitação
302.699-4/07

Dispensa
ART. 24, II

Tipo de aquisição *
5 - Dispensa

Dados do credor

Tipo de pessoa *
2 - Jurídica

CNPJ
86956109000112

Nome do credor
MICRO MUNDO ASSESSORIA ELETRONICA LTDA-ME

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Voltar

Figura II.5-7b - Tela dados do EMPENHO

ANULAÇÕES DE EMPENHOS (só consulta)

Opção usada para consultar as anulações de empenhos do exercício. Assim como os empenhos, as anulações serão registradas na competência em que foram realizadas, devendo-se observar que não são registradas as anulações de empenhos de exercícios anteriores (RP).

Clicar *Anulações* na tela da figura II.5-1. Selecionada a competência na tela grade (figura II.5-8a), aparecerão as anulações realizadas nesta competência.

Financeiro / Empenhos / Anulações

Selecione a competência: 200201

Página: 01

Linha	Empenho	Nº da anulação	Despesa liquidada	Data da anulação	Valor
1	111	116	Não	31/01/2002	4000,00
2	12	72	Não	10/01/2002	2000,00
3	28	46	Não	06/01/2002	17187,44
4	41	48	Não	06/01/2002	2000,00
5	81	121	Não	31/01/2002	1295,00

Voltar

Figura II.5-8a - Tela grade ANULAÇÕES DE EMPENHOS

Para exibir uma anulação, clicar na linha da grade. Aparece a tela da figura II.5-8b, onde:

Campo 1 - Nº do Empenho identificado por Número/Órgão/Unidade Orçamentária/UG.

Campo 2 - Nº da Anulação Número da anulação.

Campo 3- Data Data da anulação (Obrigatoriamente dentro do mês de competência).

Campo 4 - Valor Valor da anulação.

Campo 5 - Despesa Liquidada **Sim**, se a despesa já tiver sido liquidada. **Não**, caso contrário.

Campo 6 – Motivo Descrição sucinta da razão da anulação do Empenho.

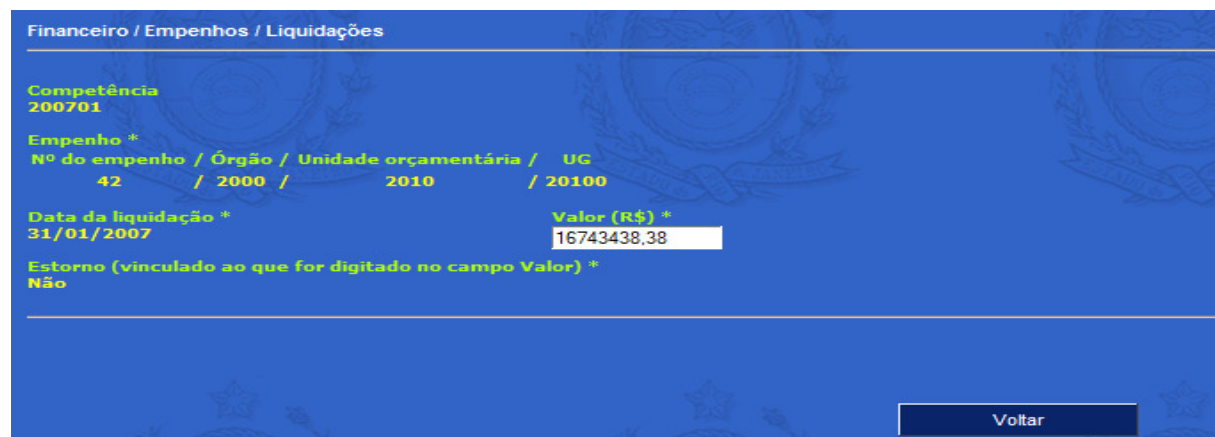
Figura II.5-8b - Tela dados ANULAÇÃO DO EMPENHO

LIQUIDAÇÃO/ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS (só consulta)

Esta opção será usada para consultar liquidação ou anulação da liquidação de empenhos emitidos no exercício. Empenhos em Restos a Pagar não serão tratados nesta opção.

Selecionar *Liquidações* na tela da figura II.5-1. Na tela seguinte, selecionada a competência aparecerão na tela grade as liquidações registradas na competência (Figura II.5-9ª).

Linha	Empenho	Estorno	Data da liquidação	Valor da liquidação
1	22	Não	31/01/2007	2929,71
2	42	Não	31/01/2007	16743438,38
3	42	Sim	31/01/2007	-245236,77
4	44	Não	31/01/2007	3474172,56
5	44	Sim	31/01/2007	-125798,14
6	48	Não	31/01/2007	563391,92

Figura II.5-9a - Tela grade LIQUIDAÇÕES/ANULAÇÕES DE LIQUIDAÇÕES DE EMPENHOS

Clicando numa linha qualquer da grade, os campos do registro selecionado serão exibidos na tela da figura II.5-9b, onde:

Campo 1 - Empenho Empenho que está sendo total ou parcialmente liquidado ou cuja liquidação esteja sendo total ou parcialmente anulada. Os empenhos são identificados pela combinação Número/Órgão/Unidade Orçamentária/UG.

Campo 2- Data da Liquidação Data da liquidação ou da anulação da liquidação.

Campo 3 - Valor da liquidação ou da anulação da liquidação, nesse caso precedida de um hífen.

Campo 4 - Estorno **Não**, para liquidação/ **Sim**, para estorno de Liquidação

Figura II.5-9b - Tela dados LIQUIDAÇÕES DE EMPENHOS

RETENÇÕES DE EMPENHO (só consulta)

Apresenta todas as retenções ocorridas nos empenhos em uma dada competência. São os valores relativos a IRRF, INSS, entre outros.

Selecionar R*etenções* na tela de *INFORMES MENSAIS.* Aparecerá grade das retenções registradas no período da competência (figura II.5-9d).

Figura II.5-9d - Tela grade RETENÇÕES

Clicando numa linha qualquer da grade, os campos do registro selecionado serão exibidos na tela da figura II.5-9e, onde:

Campo 1 Empenho Número do empenho que sofreu a retenção.

Campo 2 Tipo **pode ser** *1 - Estorno* ou *2 - Retenção*, conforme o caso.

Campo 3 Data da retenção Data em que ocorreu a retenção, no formato dd/mm/aaaa.

Campo 4 – Valor Valor da retenção.

Figura II.5-9e - Tela dados RETENÇÕES

PAGAMENTO/DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO (consulta e complementação)

Esta opção será usada para consulta dos empenhos pagos ou para a complementação dos dados dos pagamentos efetuados em uma determinada competência. Clicar na opção *Pagamentos* na tela da figura II.5-1; aparece a grade dos empenhos pagos na competência selecionada (figura II.5-10a)

Financeiro / Empenhos / Pagamentos

Selecione a competência: 200901

Página: 01

Linha	Empenho	Data do pagamento	Tipo de movimento	Valor	Nº do documento	Tipo de documento
1	16	30/01/2009	Pagamento	2616,75	00221	NL
2	2	30/01/2009	Pagamento	4000,00	00188	NL
3	3	30/01/2009	Pagamento	4000,00	00189	NL
4	4	30/01/2009	Pagamento	4000,00	00190	NL
5	40	30/01/2009	Pagamento	440740,21	00162	NL
6	42	30/01/2009	Pagamento	22883,94	00171	NL
7	42	30/01/2009	Cancelamento / Estorno	-586,41	00320	NL
8	5	30/01/2009	Pagamento	4000,00	00191	NL
9	78	30/01/2009	Pagamento	4000,00	00282	NL
10	91	30/01/2009	Pagamento	385049,40	00288	NL

Voltar

Figura II.5-10a - Tela grade PAGAMENTOS

Clicar na linha do empenho a ser consultado ou ter seus dados de pagamento complementados. Será exibida a tela da figura II.5-10b, onde:

Campo 1 – Empenho número do empenho que foi total ou parcialmente pago ou anulado. Eles identificados pela combinação Número do Empenho – Órgão - Unidade Orçamentária - UG.

Campo 2 – Data data do pagamento

Campo 3 – Tipo de Documento pode ser: OB, NL, GR ou NS

Campo 4 – Número do Documento número do documento de pagamento/estorno

Campo 3 – Tipo de Movimento pode ser Pagamento ou Estorno/cancelamento

Campo 6 - Valor valor do pagamento ou, quando houver retenções, o valor líquido.

Campos 9 a 11 – Contas Pagadoras Conta bancária, constante do plano de contas, onde foi efetuado o registro do pagamento(Conta Pagadora 1). Se o pagamento foi feito em mais de uma conta, as contas bancárias dos demais pagamentos serão apresentadas nos campos Conta Pagadora 2 e 3.

COMPLEMENTAÇÃO DOS DADOS DO PAGAMENTO

Os dados dos pagamentos deverão ser obrigatoriamente complementados nos casos indicados na parte inferior da tela da figura II.5-10b. A seguir estão descritas os procedimentos para a digitação destes dados, cabendo destacar que o SIGFIS dispõe de mecanismo para a sua importação através de arquivos texto (ver capítulo V desse manual).

Figura II.5-10b - Tela dados PAGAMENTOS

DIÁRIAS

Sempre que o pagamento se referir a uma Diária, os seus dados deverão ser complementados. Clicar *Diárias* na tela da figura II.5-10b, o que faz com que apareça a tela grade da figura II.5-10k. A inclusão, alteração ou exclusão poderão ser feitas a partir da tela grade e adotando as mesmas regras de manutenção de tabelas já descritas para a NF. Os campos da tela (figura II.5-10l) são:

Campo 1 – Matrícula Servidor Matrícula do servidor que recebeu a diária

Campo 2 – Nome Nome do servidor

Campo 3 – No da diária clicar no botão *Gerar próximo número*

Campo 4 – Destino Destino da viagem

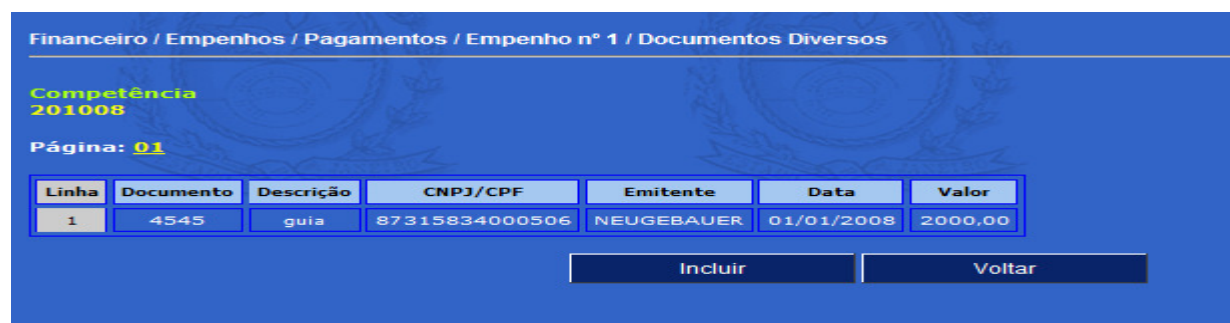
Campo 5 – Quantidade de diárias Número de diárias sendo pagas

Campo 6 – Valor	Valor total das diárias
Campos 7 Data de saída	data da primeira saída no período sendo pago
Campos 8 data de retorno	data do último retorno no período sendo pago
Campo 9 – Objeto	resumo dos motivos das viagens

Figura II.5-10k - Tela grade DIÁRIAS

Figura II.5-10l - Tela dados DIÁRIAS

DOCUMENTOS DIVERSOS

Sempre que o pagamento se referir a um documento diferente dos citados acima, os seus dados deverão ser complementados. Clicar *diversos* na tela da figura II.5-10b, o que faz com que apareça a tela grade da figura II.5-10o. A inclusão, alteração ou exclusão poderão ser feitas a partir da tela grade e adotando as mesmas regras de manutenção de tabelas já descritas nesse capítulo. Os campos da são:

Campo 1 –Documento	Número do documento
Campo 2 – Descrição	Descrição do documento que permita identificar o seu tipo.
Campo 3 – Data	Data do documento.
Campo 4 – Valor	Valor do documento.
Campo 5 – Objeto	Descrição do objeto que trata o documento.
Campo 6 – CPF/CNPJ emitente	Inscrição fiscal do emitente

Campo 7 –Emitente Tipo de pessoa do emitente.

Campo 8 – Nome Nome do emitente.

Figura II.5-11o - Tela grade DIVERSOS DOCUMENTOS

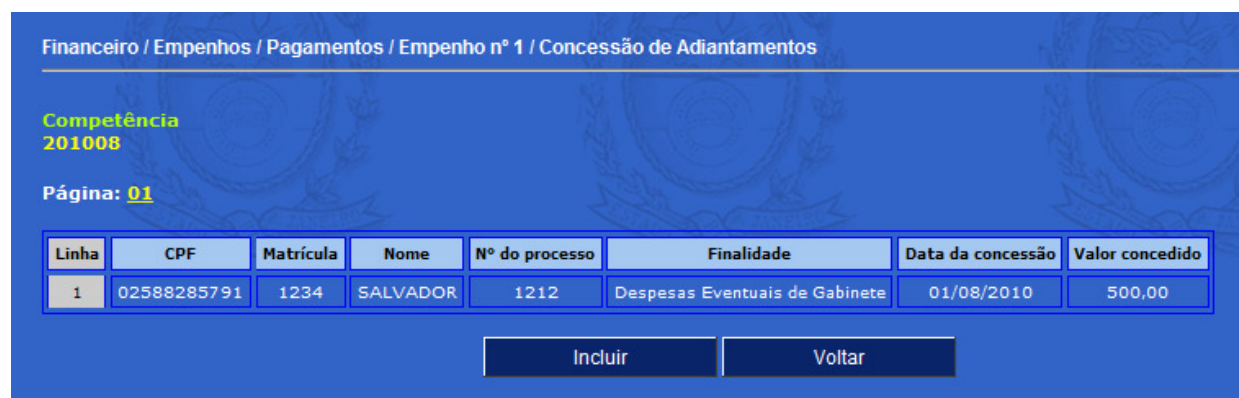



Figura II.5-11p - Tela dados DIVERSOS DOCUMENTOS

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Esta opção deve ser usada toda vez que o empenho sendo pago se refira a um adiantamento concedido. Ela permite o registro da responsabilidade do servidor em relação ao valor recebido. A aprovação do Adiantamento, quando da prestação de contas, será registrada em uma rotina própria ativada diretamente da tela *INFORMES MENSAIS.*

Clicar *Concessão de Adiantamentos* na tela da figura II.5-10b, o que faz com que apareça a tela grade da figura II.5-10q.

Figura II.5-10q - Tela grade de Concessão de Adiantamento

Inclusão de uma Concessão de Adiantamento

Clicar em <<Incluir>> na tela acima e digitar os seguintes dados (Figura II.5-10r):

Campo 1 - CPF Responsável digitar CPF do responsável pelo adiantamento;atenção – se CPF previamente registrado no SIGFIS, os campos 2 e 3 serão preenchidos automaticamente.

Campo 2 – Matrícula digitar a matrícula do responsável pelo adiantamento;

Campo 3 – Nome digitar o nome do responsável pelo adiantamento;

Campo 4 – Nº do processo Administrativo número do processo de concessão do adiantamento;

Campo 5 –Valor Concedido digitar o valor concedido;

Campo 6 – Data da Concessão data da concessão;(deve ser do mês da competência)

Campo 7 – Data Limite para prestação de contas digitar a data limite para a prestação de contas do adiantamento;

Campo 8 – Finalidade do Adiantamento selecionar a finalidade do adiantamento entre as opções indicadas.

Campo 9 – Comprovado? este é preenchido automaticamente pelo sistema; quando do registro da concessão, o sistema apresenta a situação Não; quando for feito o registro da aprovação ele troca automaticamente para Sim.

Figura II.5-10r – Tela de dados de Concessão de Adiantamento

Alteração dos dados de Concessão de Adiantamento

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-10q) e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de Concessão de Adiantamento

Observar, antes de excluir um registro, que pode existir registro associado relativo à Prestação de Contas deste adiantamento (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um registro de adiantamento, será antes necessário excluir, caso exista, o registro a ele relacionado. Uma vez excluído tal registro, para excluir o adiantamento, localizá-lo na grade (figura II.5-10q) e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar <<*Excluir*>>.

APROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Esta opção será utilizada para o registro das aprovações de adiantamentos concedidos, a ser usada somente quando houver a aprovação ou impugnação do adiantamento.

Na tela *INFORMES MENSAIS* clicar *Aprovação de Adiantamentos*, o que faz com que apareça a tela da figura II.5-11a. Selecionada a competência, que deve referir-se ao mês de aprovação/impugnação do adiantamento, as seguintes operações podem ser realizadas:

Inclusão de registro de Aprovação de Adiantamento

Clicar no botão <<Incluir>> e digitar os campos indicados na figura II.5-11b.

Campo 1 – Adiantamento selecionar o adiantamento sendo comprovado, dentre os empenhos indicados na janela;a seleção utiliza o numero do empenho + Órgão + Unidade Orçamentária + UG + Data de pagamento + Tipo de pagamento + CPF do responsável

Campo 2 – Nº do processo administrativo número do processo administrativo da comprovação;

Campo 3 – Valor comprovado digitar o valor da comprovação;

Campo 4 – Data da comprovação digitar a data da comprovação;

Campo 5 – Data de impugnação/aprovação digitar a data da aprovação ou impugnação da comprovação;

Campo 6 - Observações digitar, quando da impugnação, qual o objeto da impugnação e os motivos

Financeiro / Empenhos / Aprovação de Adiantamentos

Selecione a competência: 201011

Página: 01

Linha	Empenho	Data de pagamento	CPF	Nº do processo administrativo	Data de aprovação	Valor comprovado
1	1	25/08/2010	02588285791	3456	14/11/2010	2000,00

Incluir Voltar

Figura II.5-11a – Tela grade de Aprovação de Adiantamento

Financeiro / Empenhos / Aprovação de Adiantamentos

Competência
201011

Adiantamento *
Empenho / Órgão / Unidade Orçamentária / UG / Data de pagamento / Tipo de pagamento / CPF do responsável
--Selecione--

Nº do processo adm. * 3456
Valor comprovado (R$) * 0,00
Data da comprovação *
Data da impugnação ou aprovação *
Observações (max. 255 caracteres, restam: 255)

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar Voltar

Figura II.5-11b - Tela Aprovação de Adiantamento

CONSIGNAÇÕES (só consulta)

O movimento mensal das consignações será gravado automaticamente pelo TCE com dados extraídos do SIAFEM, podendo ser consultado através desta opção.

Clicar a opção *Consignações* na tela *Informes Mensais.* Aparecerá a grade das consignações (figura II.5-12a) referentes ao período da competência selecionada no canto superior direito da tela.

Consignações

Selecione a competência: 200307

Página: 01

Linha	Tipo	Data da consignação	Conta contábil	Valor da consignação	Órgão
1	Retenção	28/07/2003	2.1.1.1.1.05.00	8296,26	2000
2	Retenção	28/07/2003	2.1.1.1.4.04.00	754,21	2000
3	Retenção	30/07/2003	2.1.1.1.1.01.00	718,44	2000
4	Retenção	30/07/2003	2.1.1.1.2.01.00	6091,77	2000
5	Retenção	30/07/2003	2.1.1.1.4.03.00	33159,05	2000
6	Retenção	30/07/2003	2.1.1.1.7.99.00	3724,61	2000
7	Retenção	31/07/2003	2.1.1.1.1.04.00	1045489,30	2000
8	Retenção	31/07/2003	2.1.1.1.4.03.00	1817847,84	2000
9	Retenção	31/07/2003	2.1.1.1.7.99.00	791109,89	2000
10	Retenção	16/07/2003	2.1.1.1.1.05.00	8667,11	2000
11	Retenção	16/07/2003	2.1.1.1.4.04.00	798,01	2000
12	Retenção	17/07/2003	2.1.1.1.1.05.00	451,88	2000
13	Retenção	30/07/2003	2.1.1.1.1.04.00	16417,85	2000
14	Retenção	31/07/2003	2.1.1.1.1.01.00	51701,65	2000
15	Retenção	31/07/2003	2.1.1.1.2.01.00	133469,70	2000

Voltar

Figura II.5-12a - Tela grade de Consignações

Clicando numa linha da grade, os campos do registro selecionado serão exibidos - figura II.5-12b

Figura II.5-12b – Consignações

Nesta tela os campos têm os seguintes conteúdos:

Campo 1 – Conta contábil conta em que foi registrada a consignação;

Campo 2 – Tipo *Estorno* de um valor consignado anteriormente ou a uma nova *retenção*;

Campo 3 – Data da consignação data em que a consignação foi efetuada;

Campo 4 –Valor valor consignado.

ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (só consulta)

Nesta tela são registradas as alterações orçamentárias realizadas durante o exercício. Todas as alterações orçamentárias são registradas no SIGFIS, sejam elas decorrentes de créditos suplementares, especiais ou extraordinários.

O movimento mensal das alterações orçamentárias será gravado diretamente pelo TCE com dados extraídos do SIAFEM, podendo ser consultados nesta opção.

Clicar na opção *Alterações Orçamentárias* na tela *Informes Mensais*, aparece a grade das Alterações Orçamentárias registradas no período da competência (figura II.5-13a).

Linha	Fundamento	Tipo de alteração	Data	Órgão	Unid. orc.	Tipo Prj./Atv.	Despesa	Fonte	Função	Subfunção	Programa	Valor
1	42612	DOTAÇÃO CANCELADA	03/09/2010	2000	2010	2	31900000	0	1	122	139	9000000,00
2	AE1737	DOTAÇÃO CANCELADA	20/09/2010	2000	2010	1	44900000	0	1	122	137	1600000,00
3	AE1737	DOT.SUPL.POR ANULACAO	20/09/2010	2000	2010	2	44900000	0	1	32	137	800000,00

Figura II.5-13a - Tela grade de Alterações Orçamentárias

Clicando numa linha qualquer da grade, os campos do registro selecionado serão exibidos na tela da figura II.5-13b, onde:

Campo 1 - Tipo de Fundamento identificação do tipo de documento que fundamenta a alteração.

Campo 2 – Nº do Fundamento número do documento que fundamenta a alteração.

Campo 2 – Nº do Instrumento de Alteração número do documento que fundamenta a alteração.

Campo 3 - Data do Fundamento data do instrumento que fundamenta a alteração orçamentária.

Campo 4 - Data da Publicação

Campo 5 – Data da alteração data a partir da qual a alteração orçamentária passou a vigorar.

Campo 6 – Descrição - descrição do fundamento

Campo 7 – Estorno Sim ou Não

Campo 8 - Valor

Campo 9 – Tipo da alteração tipo da alteração (SIAFEM) entre os indicados na tabela abaixo:

Código	Descrição
192110100	DOTACAO INICIAL-LEI ORCAMENT.
192110200	Alteração do Crédito Inicial da Despesa
192120100	DOT.SUP.EXCESSO ARRECADACAO.
192120200	DOT.SUP FT SUP FINANCEIRO
192120300	DOT SUP FT OPERACAO DE CREDITO
192120500	DOT.SUPL.POR ANULACAO
192120600	CRED SUP FT TRANSF UNIAO
192120700	TRANF.DE CONVENIOS P/ESTADO
192130100	DOT ESP FT EXC DE ARREC TES.
192130200	DOT. ESP. FT SUP FINANCEIRO
192130300	DOT ESP. FONTE ANULACAO DE DOT
192130400	DOT ESP. FONTE OP. DE CREDITO
192130500	DOT. ESPECIAL REABERTA NO EX.
192130700	DOTACAO ESPECIAL - CONVENIO
192140100	DOT.EXTRAORD. ABERTA NO EXERC.
192140200	DOTACAO EXTRAORD.REAB.EXERC.
192190101	ALTER.DO QDD POR ACRESCIMO
192190109	ALTER.DO QDD REDUÇÃO
192190300	DOTAÇÃO CANCELADA
192210100	DESTAQUE RECEBIDO
192220100	PROVISAO RECEBIDA
292120101	CONTENCAO DE CREDITO
292120102	CONTING. P/ ALTERACAO DO QDD
292120103	CONTING. P/ REMANEJAMENTO
292120104	CONTING. P/ LICITACAO
292120105	CONTING. P/ ATO ADMINISTRATIVO
292120199	CONTING. P/ OUTRAS INDISPONIB.
292210100	DESTAQUE CONCEDIDO
292220100	PROVISAO CONCEDIDA

Campo 10 - Dotação Rubrica sendo alterada, identificada por órgão +unidade + função + Subfunção+ programa+ tipo P/A+número P/A+ despesa+ fonte.

Figura II.5-13b - Tela dados ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA (só consulta)

O movimento mensal das alterações da previsão de receita será gravado diretamente pelo TCE a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Para consultar os valores de uma dada competência, clicar na opção *Atualizar Previsão de Receita,* na tela *Informes Mensais.* Aparecerá a grade das Atualização da Previsão da Receita efetuadas no período da competência selecionada no canto superior direito da tela (figura II.5-14a)

Figura II.5-14a - Tela grade ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

Para detalhes de um lançamento, clicar na linha em que ele aparece na tela grade o que faz com que seja mostrada a tela com os seguintes campos:

Campo 1 – Item de receita código da receita cuja previsão sofreu alteração.

Campo 2 – Tipo de Atualização indicação do tipo da alteração: acréscimo ou redução.

Campo 3 – Atualização do valor orçado do item valor da alteração.

Figura II.5-14b - Tela dados ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

ATOS DE PESSOAL

Esta rotina deve ser usada para registro de todos os atos relativos ao pessoal da Unidade Gestora, sejam eles decorrentes do ingresso, saída ou qualquer outro movimento ocorrido.

A partir da tela *Informes Mensais* os atos de tal natureza poderão ser incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Atos de Pessoal.*

Apresenta-se inicialmente uma tela grade (Figura II. 5-15) com todos os atos cadastrados na competência que aparece no canto superior direito.

Figura II. 5-15 – Tela grade de Atos de Pessoal.

Nessa tela, selecionar a competência, que deve ser a do mês/ano da data do ato sendo registrado, e em seguida a operação a ser realizada.

Inclusão de registro de ato de pessoal

A inclusão de um ato de pessoal é acionada a partir do botão *Incluir* que aparece na parte inferior da tela grade e será realizada, dependendo da natureza do ato, em mais de uma etapa.

<u>1ª parte – Dados Gerais</u>

Essa etapa, obrigatória qualquer que seja a natureza do ato, consiste da digitação dos dados gerais e será realizada com o preenchimento da tela Dados de ATOS DE PESSOAL. O conteúdo da tela varia de acordo com o ato sendo registrado, mas seu preenchimento começa sempre pela indicação dessa natureza na janela ATO.

Campo 1 – Ato

Essa informação será feita através da seleção de um dos itens que constam da tabela. Como exemplo, tratando-se de uma contratação por tempo determinado, deve ser selecionado um dos itens 8 a 11; no caso de ato de aposentação de servidor, o item 4 ou 36 deve ser o escolhido. Abaixo, apresenta-se o significado de cada uma das opções possíveis para o campo.

1 – admissão para cargo efetivo - admissão de servidor para cargo de provimento efetivo (o regime de trabalho é estatutário), entendendo-se como aquele cujo vínculo não é precário, mas definitivo, normalmente por concurso;

33– admissão para cargo militar- admissão para cargo de natureza militar (graduação ou posto) dos quadros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, normalmente por concurso público;

39 – admissão para estágio probatório – admissão de servidor quando houver período de estágio probatório;

2 – admissão/nomeação para cargo comissionado - a admissão de servidor para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, entendendo-se este como aquele cujo vínculo é precário, de livre nomeação e exoneração;

3 – admissão para emprego público - a admissão do servidor para emprego público, aquele cujo vínculo não é precário, mas definitivo, normalmente por concurso, mas em órgãos/entidades cujo regime de trabalho é o da CLT;

4 – aposentadoria (de servidor do próprio órgão) – passagem de servidor para a inatividade por força de condições legais de tempo de serviço, tempo de contribuição, implemento de idade limite e invalidez, quando registrada pelo próprio órgão;

36 – aposentadoria (de servidor de outro órgão) – idem 4, quando o registro é feito por outro órgão;

5 – aproveitamento – retorno ao serviço de servidor que estava em disponibilidade;

6 – ascensão – forma de provimento derivado onde ocorre alteração do cargo/emprego do servidor com mudança, basicamente, de carreira e atribuições;

7 – cessão para outro órgão/entidade – quando o servidor do órgão informante é cedido para exercer funções em outro órgão/entidade diferente daquela para qual foi admitido;

22 – cessão de outro órgão/entidade – quando o servidor de outro órgão é posto à disposição do órgão informante;

8 – contratação por prazo determinado *(inicial)* – admissão de servidor com vínculo precário por excepcional e temporário interesse público. No caso, a primeira contratação;

9 – contratação por prazo determinado *(prorrogação)* – dilatação do prazo da contratação por tempo determinado inicial;

10 – contratação por prazo determinado *(renovação)* – nova contratação por prazo determinado imediatamente após o término do contrato inicial;

11 – contratação por prazo determinado transformado em indeterminado – alteração do contrato inicial por tempo determinado que passa a vigorar como indeterminado;

24 – contratação por prazo determinado (término de contrato) – desvinculação com o serviço público de servidor contratado por prazo determinado;

25 – disponibilidade – quando o servidor estável passa para a inatividade remunerada, no caso de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo público por ele ocupado;

27 - enquadramento – enquadramento do servidor num novo cargo, decorrente de transformação, recondução, novo plano de cargos e outros casos não previstos;

23 – exoneração/demissão de cargo em comissão – desvinculação do servidor do cargo em comissão ou função gratificada;

13 – exoneração/demissão de cargo ou emprego público – ato que gera a desvinculação do servidor com o serviço público;

14 – falecimento – morte de servidor ativo, quando registrada pelo próprio órgão;

30 – nomeação decorrente de concurso interno – ato de nomeação/admissão para cargo efetivo/emprego público decorrente de concurso interno;

15 – pensão (de servidor do próprio órgão) – proventos recebidos por pessoas em virtude de falecimento de servidor público em atividade ou não, quando o registro é feito pelo próprio órgão;

35 – pensão (de servidor de outro órgão) – idem 15, quando o registro é feito por outro órgão;

16 - promoção - alteração do cargo/emprego do servidor sem mudança de carreira e atribuições; normalmente a alteração se dá apenas no nível do cargo, por merecimento, tempo de serviço ou concurso interno; Somente valer-se deste ato quando o cargo a ser provido possuir número de vagas específicas lançadas no "cadastro de cargos", por exemplo, quando para determinado cargo denominado "professor docente" as vagas tenham sido criadas para cada um de seus níveis/classes/referências "I", "II" e "III".

31 – readaptação – idem transferência, só que por motivo de saúde ou incapacidade física;

29 – readmissão – retorno ao serviço público em decorrência de decisão administrativa;

17 - reforma

18 – reintegração - é o retorno do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial;

26 – retorno/devolução de servidor cedido - quando o servidor de outro órgão é devolvido/recebido pelo órgão informante;

19 – reversão – retorno do inativo (aposentado/reformado) ao serviço de que havia se afastado;

20 – transferência de cargo - é o ato pelo qual o servidor muda de um cargo para outro, de carreira diversa;

38 – transferência de outro órgão – é o ato em que um servidor é recebido por transferência de outro órgão, inclusive nos casos de sucessão trabalhista;

37 – transferência para outro órgão – é o ato em que um servidor é transferido para outro órgão, inclusive nos casos de sucessão trabalhista;

21 – Transf. p/Reserva Remunerada

Os demais dados variam em função do tipo de ato. Para facilitar o preenchimento, os atos foram grupados nas situações indicadas abaixo, devendo-se observar as regras descritas adiante.

Código	Descrição	Situação
1	Admissão para cargo efetivo	1
33	Admissão para Cargo Militar	1
39	Admissão para estágio probatório	1
2	Admissão/Nomeação para cargo comissionado	2
3	Admissão para emprego público	1
4	Aposentadoria de Servidor do Próprio Órgão	4
36	Aposentadoria de Servidor de outro Órgão	5
5	Aproveitamento	2
6	Ascensão	7
7	Cessão para outro Órgão/Entidade	11
22	Cessão de outro Órgão/Entidade	12
8	Contratação por prazo determinado (Inicial)	3
9	Contratação por prazo determinado (Prorrogação)	3
10	Contratação por prazo determinado (Renovação)	3
11	Contratação por prazo determinado transformado em indeterminado	2
24	Contratação por prazo determinado (Término Contrato)	6
25	Disponibilidade	4
27	Enquadramento	10
23	Exoneração/Demissão de cargo em comissão	4
13	Exoneração/Demissão de cargo ou emprego público	4
14	Falecimento	8
30	Nomeação decorrente de concurso interno	9
15	Pensão de Servidor do Próprio Órgão	4
35	Pensão de Servidor de outro Órgão	5
16	Promoção	7
31	Readaptação	7
29	Readmissão	2
17	Reforma	4
18	Reintegração	2
26	Retorno / Devolução de Servidor Cedido	13
19	Reversão	2
20	Transferência de Cargo	7
38	Transferência de outro Órgão	15
37	Transferência para outro Órgão	14
21	Transf./Reserva Remunerada	4

QUADRO DE SITUAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA TELA DE ATOS DE PESSOAL

SITUAÇÃO 1: Admissão p/ cargo efetivo, Admissão para cargo militar, Admisão para estágio probatório e Admissão p/emprego público

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Dt Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 Processo TCE (opcional) caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar código do cargo/emprego público previamente cadastrado na rotina *Cargos* em *Cadastros*.

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:
1 - C.L.T. se ato for Admissão para emprego público; ou
2 – Estatutário nos demais casos.

Campo 9 – Concurso
- √ Caso a admissão esteja relacionada com um concursos homologado depois de 11/2002, marcar a opção *Atual* e selecionar o número de um dos concursos previamente cadastrados (ver rotina *Concursos* em *Informes Mensais)*, no qual foi aprovada a pessoa cujo ato está sendo registrado.
- √ Caso o concurso tenha sido homologado em data anterior a 11/2002, selecionar a opção "Anos Anteriores".
- √ Caso a nomeação não tenha relação com um concurso, escolher não aplicável.

Campo 10 – Número do concurso obrigatório caso tenha sido escolhida a opção "Atual" no campo, devendo ser selecionado, pelo número, o concurso relacionado com a admissão em questão.

Campo 11 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 12 -Fundamentação Legal informar a lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 13 – Cargo efetivo escolher Sim ou Não

Campo 14 - Data Efetivação caso campo anterior = Sim, digitar a data a partir de qual o servidor passou a integrar o quadro permanente de pessoal do órgão;

Campo 15 - Acúmulo Cargos indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Os campos 16e 17 só serão exigidos caso o campo 16 tenha sido preenchido com SIM

Campo 16 – Descrição do cargo acumulado discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 17 - Órgão/Entidade - especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 18 – Número do Ato - Número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 19 - Data do Ato – data em que foi expedido o ato de provimento/contratação;

Campo 20 - Data Validade do Ato - data de validade do ato sendo informado.

Campo 22 - Data Publicação - Data em que o ato de provimento/contratação foi publicado;

Campo 23 - Imprensa Oficial - veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

***SITUAÇÃO 2**:* Reintegração, Aproveitamento, Reversão, Contratação por prazo determinado transformado em indeterminado, Admissão/Nomeação p/ cargo comissionado e Readmissão

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal - lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 - Acúmulo Cargos - preenchido no caso do registro de um ato de Admissão/nomeação para cargo em comissão, selecionando *Sim* caso o servidor em questão acumule outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados, devendo ser preenchidos os campos 12 e 13; caso não haja acumulação ou o registro seja de outro ato, manter o *Não* que aparece na tela.

Campo 12 – Descrição do cargo Acumulado - discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 13 - Órgão/Entidade - especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 14 – Número do Ato - número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 15 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de provimento/contratação;

Campo 16 - Data Validade do Ato - data de validade do ato sendo informado.

Campo 17 - Data Publicação -data de publicação do ato de provimento/contratação;

Campo 18 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação

SITUAÇÃO 3: Contratação por prazo determinado (inicial), Contratação por prazo determinado (renovação) e Contratação por prazo determinado (prorrogação***)***

Campo 2 – Matrícula - matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. - CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome - preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento - preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE - caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo - selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime - selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal - lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 - Acúmulo Cargos indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Campo 12 – Descrição do cargo Acumulado discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 13 - Órgão/Entidade especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 14 – Número do Ato número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 15 - Data do Ato - data em que foi expedido o ato de provimento/contratação;

Campo 16 - Data Validade do Ato - data de validade do ato sendo informado.

Campo 17 - Data Publicação - data de publicação do ato de provimento/contratação;

Campo 18 - Imprensa Oficial - veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

Campo 19 - Função Contratada - a natureza (o nome) da função contratada;

Campo 20 - Função Desempenhada - especificar qual a função, natureza ou atribuição, efetivamente desempenhada pelo servidor;

Campo 21 – Lotação - local (Secretaria, Departamento, etc.) onde o servidor efetivamente desempenha suas funções;

Campo 22 – Previsão de término - data prevista para o término do contrato;

Campo 23 - Justificativa para Contratação - texto com a justificativa para a contratação referente ao ato sendo registrado.

SITUAÇÃO 4: Aposentadoria de servidor do próprio órgão[1], Reforma[2], Disponibilidade, Exoneração/Demissão de cargo ou emprego público, Exoneração/Demissão de cargo em comissão, e Pensão de servidor do próprio órgão[3] e Transferência para a reserva remunerada[4]

Campo 2 – Matrícula - matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. - preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome - preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento - preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE - caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo - selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime - selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Tipo de fundamento - selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal - lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 – Número do Ato - nº do ato de afastamento/concessão de pensão, quando houver;

Campo 12 - Data do Ato - data em que foi expedido o ato de afastamento/concessão de pensão;

Campo 13 - Data Validade do Ato - preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 14 - Data Publicação - data de publicação do ato de afastamento;

[1] Preencher, depois do registro da aposentadoria, os dados dos proventos de aposentadoria
[2] Preencher, depois do registro da reforma, os dados dos proventos de reforma
[3] Preencher, depois do registro da pensão, os dados dos proventos de pensão e dos beneficiários
[4] Preencher, depois do registro da reforma, os dados dos proventos de reforma

Campo 15 - Imprensa Oficial - veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 5: Aposentadoria de servidor de outro órgão[5], Pensão de servidor de outro órgão[6].

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento - preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Número do Ato número do ato de afastamento/concessão de pensão, quando houver;

Campo 8 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de afastamento/concessão de pensão;

Campo 9 - Data Validade do Ato - preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 10 - Data Publicação data em que o respectivo ato de afastamento foi publicado oficialmente;

Campo 11 - Imprensa Oficial veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 6: Contratação por prazo determinado (término de contrato)

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:
1 - C.L.T.

---

[5] Preencher, depois do registro da aposentadoria/reforma, os dados dos proventos de aposentadoria.

[6] Preencher, depois do registro da pensão, os dados dos proventos de pensão e dos beneficiários.

2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 11 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 12 – Número do Ato número do ato de afastamento quando houver;

Campo 13 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de afastamento;

Campo 14 - Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 15- Data Publicação data de publicação do ato de afastamento.

Campo 16 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 7: Ascensão, Promoção, Transferência de Cargo e Readaptação

Campo 2 – Matrícula - matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 – Cargo Anterior selecionar o código do cargo/emprego público que o servidor ocupava antes.

Campo 9 - Regime selecionar o regime entre as opções:
1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 10 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 11 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 12 – Número do Ato número do ato de afastamento quando houver;

Campo 13 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de afastamento;

Campo 14 - Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 15- Data Publicação data em que o respectivo ato de afastamento foi publicado oficialmente;

Campo 16 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato

SITUAÇÃO 8: Falecimento

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 – Número do Ato número do ato de afastamento quando houver;

Campo 12 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de afastamento;

Campo 13 - Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 14- Data Publicação data em que o respectivo ato de afastamento foi publicado oficialmente;

Campo 15 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato

SITUAÇÃO 9: Nomeação decorrente de concurso interno

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 – Cargo Anterior Selecionar código do cargo/emprego público que o servidor ocupava antes da nomeação.

Campo 9 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 10 – Concurso marcar a opção *Atual* e selecionar o número de um dos concursos previamente cadastrados (ver *Concursos* em *Informes Mensais)*, no qual foi aprovada a pessoa cujo ato está sendo registrado. Caso este dado não esteja disponível, selecionar a opção "Anos Anteriores".

Campo 11 – Número do concurso - selecionar o número do concurso caso tenha sido escolhida a opção "Atual" no campo 10.

Campo 12 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 13 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 14 – Cargo acumulado indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Os campos 15 e 16 serão preenchidos caso o campo 14 seja SIM

Campo 15- Descrição do cargo acumulado discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 16- Órgão/Entidade especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 17– Número do Ato número do ato de provimento, quando houver;

Campo 18- Data do Ato data em que foi expedido o ato de provimento ora cadastrado;

Campo 19- Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado;

Campo 20- Data Publicação data em que o respectivo ato de provimento foi publicado oficialmente;

Campo 21 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 10: Enquadramento

Campo 2 – Matrícula - matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. - preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome - preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento - preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE - caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo - selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:
1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 - Acúmulo Cargos indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Os campos 12 e 13 serão preenchidos caso o campo 14 seja SIM

Campo 12 - Cargo Acumulado discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 13 - Órgão/Entidade especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 14 – Número do Ato número do ato, quando houver;

Campo 15 - Data do Ato data em que foi expedido o ato ora cadastrado;

Campo 16 - Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 17 - Data Publicação data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 18 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato

SITUAÇÃO 11: ***Cessão para outro órgão/entidade*** (Lançamento feito pelo órgão de origem do servidor cedido)

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula no órgão de origem da pessoa cuja cessão está sendo cadastrada. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público no órgão cedente (o cargo deve ter sido previamente cadastrado - ver *Cargos* em *Cadastros*).

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros

Campo 9 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 10 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 – Número do Ato número do ato de cessão;

Campo 12 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de cessão;

Campo 13 - Data Validade do Ato data de validade do ato sendo informado;

Campo 14 - Data Publicação data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente;

Campo 15 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

Campo 16 – Ônus para o cedente selecionar sim ou não conforme o caso;

Campo 17 – Cargo na Origem/Destino digitar o nome do cargo no destino;

Campo 18 – Órgão ou Entidade indicar o órgão de destino.

SITUAÇÃO 12: Cessão de outro órgão/entidade

(Lançamento a ser feito pelo órgão de destino do servidor cedido)

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa no órgão que recebe o servidor por cessão. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3- C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 - Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 - Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE, caso já esteja disponível;

Campo 7 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 8 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 9 – Número do Ato número do ato de cessão;

Campo 10 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de cessão;

Campo 11 - Data Validade do Ato data de validade do ato sendo informado;

Campo 12 - Data Publicação data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente;

Campo 13 - Imprensa Oficial indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

Campo 14 – Ônus para o cedente selecionar sim ou não conforme o caso;

Campo 15 – Cargo na Origem/Destino digitar o nome do cargo na origem;

Campo 16 – Órgão ou Entidade indicar o órgão de origem.

SITUAÇÃO 13: Retorno/devolução de servidor cedido (Lançamento feito pelo órgão que devolve quanto pelo órgão para o qual o servidor retorna)

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa no órgão que devolve ou no órgão para o qual retorna, conforme o caso.

Campo 3 - C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 – Data de Nascimento preencher com a Data de Nascimento.

Campo 6 Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE.

Campo 7 – Tipo de fundamento selecione entre as opções mostradas.

Campo 8 - Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo9 – Número do Ato número do ato de retorno/devolução;

Campo 9 - Data do Ato data em que foi expedido o ato de retorno/devolução;

Campo 10 - Data Validade do Ato preencher com a data de validade do ato sendo informado;

Campo 11 - Data Publicação Data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 12 - Imprensa Oficial veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 14: ***Transferência para outro órgão*** (Preenchido pelo órgão de origem)

Campo 2 – Matrícula - matrícula da pessoa no órgão de origem. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 – Data de nascimento preencher com a Data de Nascimento. (dd/mm/aaaa)

Campo 6 Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE.

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público ocupado pelo servidor na origem.

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 -Fundamentação Legal - lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 – Número do ato número do ato de transferência no órgão de origem;

Campo 12 - Data do Ato data em que foi expedido o ato;

Campo 13 - Data Validade do Ato data de validade do ato sendo informado;

Campo 14 - Data Publicação data em que o respectivo ato foi publicado oficialmente;

Campo 15 - Imprensa Oficial indicar veículo de comunicação onde o ato foi publicado.

SITUAÇÃO 15: Transferência de outro órgão (Preenchido pelo órgão para o qual o servidor é transferido)

Campo 2 – Matrícula preencher com a matrícula da pessoa no órgão de destino. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGFIS, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - C.P.F. preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 - Nome preencher com o nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 5 – Data de nascimento preencher com a Data de Nascimento. (dd/mm/aaaa)

Campo 6 Processo TCE caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCE (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o n° que o processo recebeu do TCE.

Campo 7 – Cargo selecionar o código do cargo/emprego público ocupado pelo servidor no destino.

Campo 8 - Regime selecionar o regime entre as opções:

1 - C.L.T.
2 - Estatutário
3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
4 – Outros
5 – Não aplicável

Campo 9 – Concurso marcar a opção *Atual* e selecionar o número de um dos concursos previamente cadastrados (ver *Concursos* em *Informes Mensais)*, no qual foi aprovada a pessoa cujo ato está sendo registrado. Caso este dado não esteja disponível, selecionar a opção "Anos Anteriores".

Campo 10 – Número do concurso selecionar o número do concurso caso tenha sido escolhida a opção "Atual" no campo 9.

Campo 11 -Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 12 - Acúmulo Cargos indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Os campos 13 e 14 serão preenchidos caso o campo 14 seja SIM

Campo 13 - Cargo Acumulado discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 14 - Órgão/Entidade especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 15 – Número do Ato número de provimento no órgão de destino.

Campo 15 - Data do Ato data em que foi expedido o ato ora cadastrado;

Campo 16 - Data Validade do Ato - preencher com a data de validade do ato sendo informado.

Campo 17 - Data Publicação data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 18 - Imprensa Oficial - veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato

Demais partes

Terminada a digitação, clicar no botão *salvar* para gravar os dados. Para incluir um novo ato de pessoal, basta selecionar o novo ato a ser cadastrado e preencher os dados solicitados. Para sair, basta clicar no botão *Voltar* fazendo com que o programa retorne à tela grade da figura II.5-15.

No caso do registro de uma Pensão, Aposentadoria ou Término de Pensão há que complementar os dados devendo ser usados, respectivamente, os botões *Proventos e Beneficiários de Pensão, Proventos de Aposentadoria* ou *Beneficiários com Pensão Terminada*, que aparecem no final da tela logo depois do registro do ato.

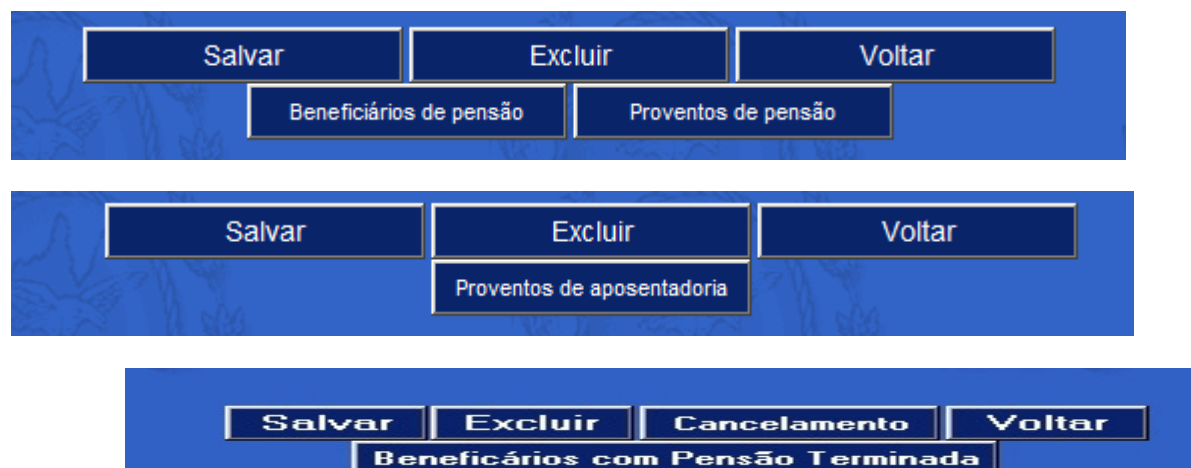



Figura II.5.15a – complemento dos dados de pensão

Para lançar os dados complementares observar as seguintes regras:

Dados dos Beneficiários de Pensão

Essa tela, obrigatória quando o tipo de ato for Pensão, serve para registro das pessoas legalmente habilitadas a perceberem os proventos provenientes de pensão em virtude de falecimento de servidor em atividade ou inatividade.

Para a inclusão de beneficiários, depois de incluído o registro com os dados gerais do ato de concessão de pensão, escolher a opção *Beneficiários de Pensão* (figura II.5.15a). Aparecerá a tela grade de BENEFICIÁRIOS (figura II.5-15b) que lista os beneficiários já cadastrados do servidor.

Figura II.5-15b - Tela grade de BENEFICIÁRIOS DE PENSÃO

Nesta tela deve ser feita a opção *Incluir* e digitados os campos descritos a seguir e que fazem parte da tela de dados de BENEFICIÁRIOS (figura II.5-15c).

Campo 1 - N.º Ordem Beneficiário preencher com o número do beneficiário, atribuído seqüencialmente a partir de 1 (um)

Campo 2 - C.P.F. preencher com o CPF do beneficiário, quando disponível, e que não pode ser o mesmo do titular da pensão. Digitar sem espaços ou hífen. Se o CPF já existir no Cadastro de Pessoas, o campo nome será preenchido automaticamente.

Campo 3 - Nome preencher com o nome do beneficiário.

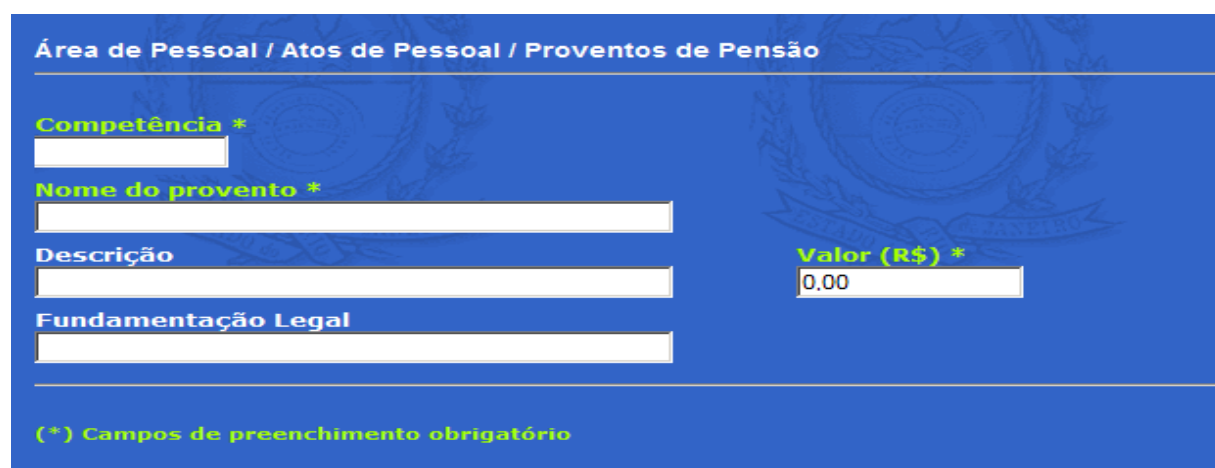
Campo 4 - % Pensão preencher a participação percentual do beneficiário na pensão do servidor.

Figura II.5-15c - Tela dados de BENEFICIÁRIO DE PENSÃO

Dados dos proventos de pensão

Selecionar o botão *Proventos de Pensão* (figura II.5.15a). Aparece a grade com os proventos já cadastrados (figura II.5-15d).

Figura II.5-15d - Tela grade PROVENTOS DE PENSÃO

A opção incluir na tela grade faz com que seja mostrada a tela dados de *PROVENTOS DE PENSÃO* (Figura II.5-15e), na qual devem ser digitados:

Campo 1 – Competência selecionar a competência a partir da qual o provento passou a ser pago

Campo 2 - Nome digitar o nome do provento.

Campo 3 – Descrição descrever resumidamente a que se refere o provento, indicando percentuais, fórmulas de cálculo, etc.

Campo 4 – Valor informar o valor calculado para o provento.

Campo 5 - Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara a inclusão do provento em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

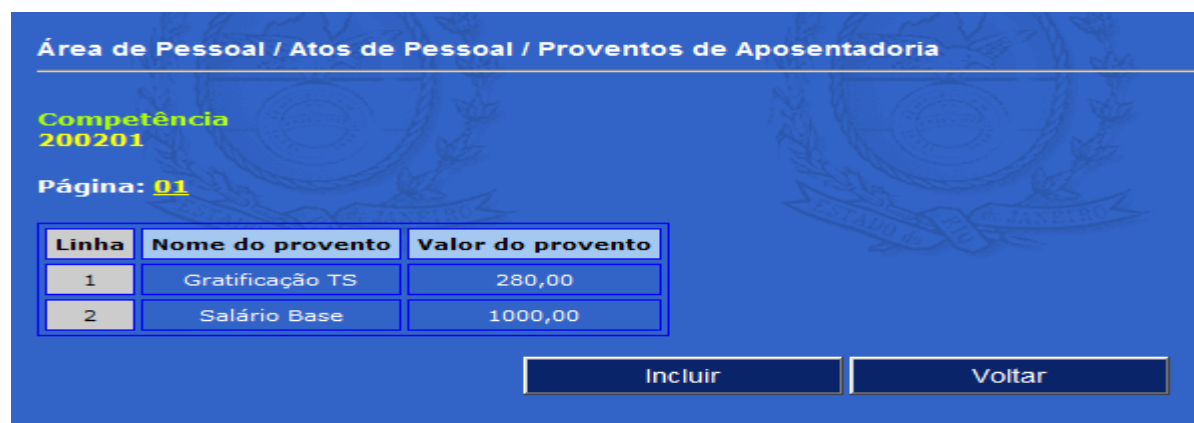



Figura II.5-15m - Tela dados de PROVENTOS DE PENSÃO

Dados dos proventos de aposentadoria

Usada quando o ato sendo registrado se refere a aposentadoria.

O procedimento é semelhante ao descrito para a 2ª parte. Uma vez selecionado o botão *Proventos de Aposentadoria*, aparece a grade com os proventos já cadastrados (figura II.5-15n).

Figura II.5-15n - Tela grade de PROVENTOS DE APOSENTADORIA

A opção incluir na tela grade faz com que seja mostrada a tela dados de *PROVENTOS DE APOSENTADORIA* (Figura II.5-15o), na qual devem ser digitados:

Campo 1 – Competência - selecionar a competência a partir da qual o provento passou a ser pago;

Campo 2 - Nome - digitar o nome do provento;

Campo 3 – Descrição - descrever resumidamente o provento, indicando percentuais, fórmulas de cálculo, etc.;

Campo 4 – Valor - informar o valor calculado para o provento;

Campo 5 - Fundamentação Legal informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara a inclusão do provento em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Figura II.5-15o - Tela dados de PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Alteração dos dados de um Ato de Pessoal

Para alterar um registro já gravado relativo a Ato de Pessoal, basta localizá-lo na grade (figura II.5-15), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Poderão ser também alterados registros de beneficiários ou de proventos de aposentadoria ou pensões, selecionando na tela dados de ATOS DE PESSOAL o botão correspondente e em seguida selecionar o registro a ser alterado na grade mostrada.

Exclusão do registro de um Ato de Pessoal

Para excluir um registro já gravado há que se começar pela exclusão, se houver, dos registros de Beneficiários ou Proventos de Pensão ou de Proventos de Aposentadoria relacionados ao ato a ser excluído e, somente depois de todos já terem sido excluídos, excluir o registro de dados gerais do ato de pessoal.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

BOLSISTAS E ESTAGIÁRIOS

Nesta tela serão registradas as bolsas de trabalho ou estágios, tanto na concessão quanto no término, mesmo quando intermediadas por uma outra instituição. Deverão ser registradas somente as bolsas que tenham como contrapartida a realização de um trabalho, seja ele técnico ou científico,

não se enquadrando neste campo, aquelas concedidas a título de auxílio-educação a servidores e/ou seus dependentes.

Inclusão de um bolsista/estagiário

- Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais;*
- Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-17), selecionar a ação *Incluir*;
- Completar os campos da tela *Bolsa/Estágio* (figura II.5-17a) observando:

Campo 1 - Bolsa/Estágio digitar a identificação da bolsa/estágio;

Campo 2 - Objetivo descrever sucintamente o objetivo da bolsa/estágio;

Campo 3 - Data de início digitar a data de início da vigência da bolsa/estágio;

Campo 4 - Data final prevista informar a data final prevista para a bolsa/estágio;

Campo 5 – Data de término deixar em branco na inclusão, sendo preenchido com a data do término no final da bolsa ou do estágio

Campo 6 - C.P.F digitar o CPF do bolsista/estagiário sem "-" ou "/";

Campo 7 - Nome digitar o nome do bolsista/estagiário;

Campo 8 - Tipo Moeda selecionar entre as opções possíveis de moeda;

Campo 9 - Valor Mensal digitar a remuneração da bolsa/estágio;

Campo 10- Função indicar a função a ser exercida pelo bolsista/estagiário;

Campo 11- Seguro digitar o n° da apólice de seguro, quando exigida para a celebração do contrato da bolsa/estágio;

Campo 12- Imprensa Oficial indicar o órgão de imprensa oficial utilizado para divulgação do ato emanado do órgão/entidade.

Campo 13- Data da publicação digitar a data de publicação do aviso de celebração da bolsa de trabalho ou estágio;

Campo 14- Área de Formação digitar a área de formação (engenharia civil, economia, medicina, direito, etc) do estagiário/ bolsista sendo registrado;

Campo 15- Instituição de Ensino digitar o nome da instituição de ensino onde o bolsista/estagiário está regularmente registrado/matriculado, se for o caso.

Área de Pessoal / Bolsistas/Estagiários

Página: 01

Linha	Bolsa / Estágio	CPF	Nome	Função	Início	Final previsto	Valor	Imprensa Oficial
1	12	02588285791	Julio Lopes da Silva	Assessor	10/01/2011	10/12/2011	1500,00	IO

Incluir Voltar

Figura II.5-17 - Tela grade de BOLSISTAS/ESTAGIÁRIOS

Figura II.5-17a - Tela dados de BOLSISTAS/ESTAGIÁRIOS

Término do contrato ou alteração dos dados de um registro de bolsista/estagiário.

- Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais;*
- Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-17) clicar na linha do registro a ser alterado;
- Digitar a data de término da bolsa/estágio ou alterar qualquer um dos campos da tela *Bolsa/Estágio* (figura II.5-17a), observando as regras acima.

Prorrogação do contrato.

- Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais;*
- Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-16) clicar na linha do registro a ser alterado;
- Digitar a nova data de término da bolsa/estágio (figura II.5-16a).

Exclusão dos dados de um registro de bolsista/estagiário:

- Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais;*
- Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-17), clicar na linha do registro a ser excluído;
- Clicar o botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela *Bolsa/Estágio* (figura II.5-17a).

CONCURSOS

Nesta operação serão registrados os concursos homologados em cada competência. Deve ser observado que a competência refere-se ao mês de homologação do concurso público. Nela também serão demonstradas as especialidades para as quais foram abertas vagas, bem como todos os concursados aprovados, mesmo que sua classificação tenha sido superior ao número de vagas.

Na Tela *Informes Mensais* selecionar *Concursos*. Será apresentada uma grade contendo todos os concursos cadastrados na competência apresentada na janela (parte superior da tela). Antes de realizar qualquer operação, selecionar a competência do lançamento a ser realizado.

Figura II.5-17b - Tela grade de CONCURSOS

A partir dessa seleção poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão do registro de um concurso

Clicar no botão <<Incluir>> na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a tela dados de Concursos (Figura II.5-17c), considerando:

Campo 1 – Concurso informar o número do concurso público que está sendo cadastrado.

Campo 2 – Data do Edital informar a data do Edital (formato dd/mm/aaaa).

Campo 3 – Data da Homologação informar a data de homologação do concurso ou das provas, conforme o caso (formato dd/mm/aaaa).

Obs: Se em determinado concurso público os resultados forem homologados em datas distintas, por exemplo por categoria ou cargo, o lançamento do concurso deve ser efetuado relativamente a cada uma das homologações realizadas, fazendo-se no campo 1 uma distinção na identificação do certame. Por exemplo: Se em um concurso público realizado na área da Educação, denominado "Concurso 01/2002", o resultado para a área de apoio, que não se submeteu à prova de títulos, veio a ser homologado antes daquele para a área de magistério, que aguardava o resultado da prova de títulos, pode ser cadastrado como "Concurso 01a/2002", ficando o relativo à área de magistério com a identificação "Concurso 01b/2002".

Campo 4 – Validade - data de vencimento da validade do concurso homologado (dd/mm/aaaa).

Campo 5 – Prorrogação informar a data de vencimento da prorrogação da validade dos resultados homologados prevista no edital, caso tenha ocorrido (formato dd/mm/aaaa)

Campo 6 – Processo TCE informar o número do processo que aprovou o edital no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (formato 999999-9/99).

Alteração dos dados de um concurso

Os dados de um concurso poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Clicar na linha do concurso a ser atualizado na grade da figura II.5-17b. Essa tela é apresentada quando selecionada a opção *Concursos* na *Tela Informes Mensais*. Na tela de dados apresentada em seguida, efetuar as correções necessárias e clicar no botão <<Salvar>> para salvar as alterações no Banco de Dados do Sigfis.

Exclusão do registro de um concurso

Para excluir os dados de um concurso clicar na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão selecionando o botão <<Excluir>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do concurso selecionado.

- ATENÇÃO –
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Figura II.5-17c - Tela dados de CONCURSO

Uma vez cadastrados os dados gerais do concurso, aparece na parte inferior da tela a opção de Cadastramento de Cargos/Especialidades, conforme mostrado na figura abaixo.

Cadastramento de Cargos/Especialidades

Na tela acima clicar no botão *Cargo/Especialidades*. Será apresentada uma grade contendo todos os cargos e as especialidades cadastrados para o concurso selecionado.

Figura II.5-17d - Tela grade de ESPECIALIDADES

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de registro de um cargo e/ou especialidade

Clicar <<*Incluir*>> na tela mostrada acima e preencher a tela seguinte considerando:

Campo 1 – Especialidade informar a especialidade do cargo que consta no edital do concurso. Se for o caso de concurso que ofereça vagas para deficientes e/ou promova distinção de vagas por sexo, deve ser discriminado nesse campo a situação do cargo em questão. Ex.: Cargo – Médico; Especialidade – Ginecologista/Deficiente Físico.

Campo 2 – Cargo selecionar o cargo previamente cadastrado no plano de cargos do Órgão para o qual está sendo realizado o concurso de provimento.

OBSERVAÇÃO

Como ambos os campos acima são obrigatórios, adotar as seguintes regras:

1. Quando no plano de cargos o cargo é amplo (ex. Engenheiro, Médico, etc) preencher o campo 1 com a especialidade (ex. Mecânico, Eletricista, etc, para engenheiros, ou Pediatra, Cardiologista, etc, para médicos);
2. Quando o cargo do plano de cargos não necessita detalhamento (ex. Técnico Contábil, Merendeira, Professor I, etc) repetir na especialidade o nome do cargo.

Campo 3 – Unidade de Trabalho informar a unidade de trabalho ou localidade a qual estejam vinculadas as vagas do concurso, se for o caso. Por exemplo, quando as vagas disponibilizadas são específicas por unidade de saúde ou de ensino.

Campo 4 – Quantidade Vagas informar o número de vagas oferecido por cargo e, se for o caso, por especialidade e unidade de trabalho.

Alteração dos dados de uma especialidade

Clicar na linha da especialidade a ser atualizada, na grade da figura II.5-17d. Na tela de dados apresentada, efetuar as correções necessárias e clicar no botão <<Salvar>> para salvar as alterações no Banco de Dados do Sigfis.

Exclusão de registro de uma especialidade

Para excluir os dados de uma especialidade clicar na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão clicando no botão <<excluir>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados da especialidade selecionada.

- ATENÇÃO –

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Figura II.5-17e- Tela dados de ESPECIALIDADE

Resultado do Concurso

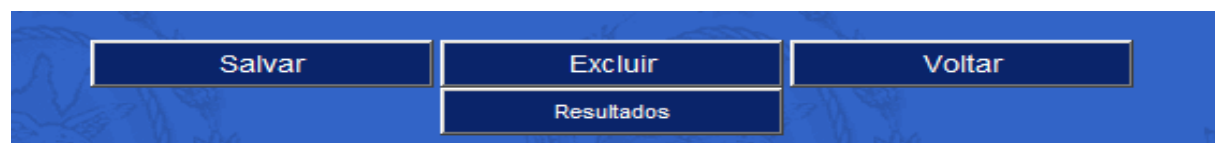
Para o registro dos resultados do concurso, há que cadastrar antes todas as especialidades. O registro do resultado deverá ser feito localizando a especialidade na tela da figura II.5-17d. Clicando-se sobre sua linha na grade, será exibida a tela da figura II.5-17e, acrescida, na parte inferior, da opção *Resultados* conforme mostrado na figura abaixo.

Clicar no quadrado em *Resultados*. Será apresentada uma grade contendo todos os aprovados para a especialidade selecionada e mostrado na figura abaixo.

Figura II.5-17f - Tela grade de RESULTADO

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de Um registro de resultado

Clicar *Incluir* na tela grade de resultado e preencher a tela dados de Resultado de Concurso, considerando:

Campo 1 – Inscrição informar o número da inscrição do candidato ao concurso público.

Campo 2 – C.P.F. informar o número do CPF do candidato relativo a inscrição.

Campo 3 – Nome informar o nome do candidato relativo à inscrição.

Campo 4 – Classificação informar a ordem de classificação do candidato entre os demais classificados.

Alteração dos dados de um registro de resultado de concurso

Clicar na linha do candidato a ser atualizado, na grade da figura II.5-17f. Na tela de dados apresentada após a seleção (Figura II.5-17g), corrigir os campos e clicar no botão <<Salvar>> para realizar a operação.

Exclusão de registro de resultado de concurso

Para excluir os dados de um candidato basta clicar na linha do registro na grade acima citada e confirmar a exclusão com um clique no botão <<Excluir>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do candidato selecionado.

Área de Pessoal / Concursos / Cargos e Especialidades / Resultados

Competência
200201

Nº do concurso *
111

Cargo *
3101720 - Técnico em Atividades de Apoio ao Controle Externo

Nº da inscrição *

CPF *

Nome *

Classificação final *

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar Voltar

Figura II.5-17g - Tela dados de RESULTADO

CONTRATOS DE RECEITA

Nesta tela serão registrados todos os contratos, ou assemelhados, celebrados pela Unidade Gestora que gerem ou possam gerar receitas, tais como: contrato de locação de bens imóveis, concessão de serviços públicos, cessão de uso de bens, venda, etc. O registro do contrato deve ter como base o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subseqüente.

No caso de contrato assinado antes da vigência do SIGFIS, ou seja, 01/11/2002, este somente deverá ser lançado caso existam Termos Aditivos ou Termos de Rescisão formalizados a partir da data de vigência do sistema. Nestes casos, o contrato deverá ser lançado no sistema no mês de competência do Termo Aditivo ou de Rescisão, sendo preenchido, com os dados do contrato original.

Utilizando-se a opção *Contratos de Receita* na tela *Informes Mensais,* os contratos poderão ser incluídos, alterados ou excluídos. Uma vez selecionada esta opção, é apresentada a grade mostrada na figura II.5-18, a partir da qual é possível realizar qualquer operação relativa a contratos.

Linha	Contrato	CNPJ/CPF	Nome	Licitação	Dispensa	Valor	Publicação
1	109/2006	29979036000140	INSS			2340,65	11/01/2011
2	126/2006	29979036000140	INSS			2006316,42	11/01/2011
3	E-03/200500/2006	29979036000140	INSS			80000,00	11/01/2011
4	E-03/200501/2006	02588285791	TESTE	3/2011		19000,00	11/01/2011

Figura II.5-18 - Tela grade de CONTRATOS DE RECEITA.

Inclusão de um Contrato de Receita

A competência para o registro de um contrato é a data da sua assinatura. Assim, quando a inclusão se referir a um contrato assinado depois de novembro de 2002, há que selecionar, na lista que aparece na parte superior da tela, o mês e ano correspondentes à assinatura do contrato.

Contrato de Receita - inclusão do registro de um contrato

Será feita em duas etapas, ambas obrigatórias. A primeira corresponde à digitação dos dados gerais do contrato e deve seguir as instruções abaixo. A segunda se destina à digitação dos dados das certidões apresentadas pelo contratado e as instruções estão apresentadas mais adiante.

Escolhida a competência, clicar no botão <<Incluir>>, na parte inferior da tela grade de Contratos, e preencher os campos da tela apresentada em seguida (Tela dados de Contrato de Receita – figura II.5-18a), observando:

Campo 1 – Número do Contrato digitar o número do contrato.

Campo 2 – Tipo de Contrato selecionar, entre as opções apresentadas, o tipo do contrato.

Campo 3 – Tipo Pessoa selecionar o tipo de pessoa, *Física* ou *Jurídica*, do contratante.

Campo 4 – CNPJ/CPF digitar, sem "/" ou "-", o CNPJ/CPF do contratante. Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas, os campos 5 e 6 serão preenchidos automaticamente. Caso seja um CNPJ/CPF ainda não cadastrado, haverá a necessidade de preencher os campos 6 e 7.

Campo 5 – Nome registrar o nome do contratado.

Campo 6 - Objeto digitar uma descrição resumida do objeto do contrato.

Campo 7 – Tipo de Moeda escolher, entre as opções apresentadas, a moeda do contrato.

Campo 8 - Valor digitar o valor do contrato em sua moeda de origem.

Campo 9 – Data Assinatura digitar a data da assinatura do contrato.

Campo 10 – Dt. Início Execução digitar a data de início da execução do contrato.

Campo 11 – Dt. Término Contrato - digitar a data de término da execução do contrato

Campo 12 - Data da Publicação data da publicação do contrato.

Campo 13 - Imprensa Oficial veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração.

Campo 14 – Exame prévio da Ass. Jurídica escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Campo 15 – Anterior ao SIGFIS essa opção será usada quando houver a necessidade de registrar um contrato assinado antes de novembro de 2002, marcando-se a janela que aparece ao lado do campo. Marcada essa opção, o sistema permitirá que o campo 13 (Data do Contrato), seja anterior à competência que está sendo cadastrada.

ATENÇÃO: a seleção de um dos dois próximos campos é obrigatória, exceto nos casos de contrato anterior ao SIGFIS (ver campo 15) ou contratos dos tipos: Credenciamento de saúde, Confissão de dívida e Reconhecimento de dívida. Nos demais casos, o lançamento será rejeitado se nenhum dos campos for selecionado ou ambos forem selecionados.

Campo 16 – Licitação - selecionar, quando for o caso, o número do processo de licitação que deu origem ao contrato. Caso o processo licitatório tenha ocorrido antes de 01/2002, selecionar a opção *Anterior ao SIGFIS.* Saltar a seleção caso o contrato não esteja relacionado a uma licitatação.

É obrigatória a seleção de uma Licitação entre as apresentadas, quando a origem do contrato for uma licitação (aparecem para seleção as licitações que foram previamente registradas na operação

Licitações Homologadas); caso o contrato não tenha sido precedido por uma licitação, escolher a opção NÃO APLICÁVEL.

Campo 17 – Dispensa/inexigibilidade selecionar o número do processo de dispensa/inexigibilidade relacionado ao contrato. Caso o processo de dispensa/inexigibilidade tenha ocorrido antes de 01/2002, selecionar a opção *Anterior ao SIGFIS.* Saltar a seleção quando o contrato não esteja relacionado a um processo de dispensa ou inexigibilidade.

Terminada a digitação dos campos descritos, *clicar* no botão <<Salvar>> para gravar o registro do contrato.

Figura II.5-18a - Tela dados gerais CONTRATO DE RECEITA

Alteração dos dados do registro de um contrato

Os dados de um contrato poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Clicar, na grade da figura II.5-18 (que é apresentada quando selecionada a opção *Contratos de Receita* na Tela *Informes Mensais),* na linha do contrato a ser alterado. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e clicar no botão <<Salvar>> para realizar a operação.

Exclusão do registro de um contrato

Para excluir os dados de um Contrato basta clicar, na grade acima citada, na linha do contrato a ser alterado e, na tela que aparece em seguida, clicar no botão <<Excluir>>, que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do contrato selecionado. Havendo registros de mão de obra associados ao contrato, esses deverão ser excluídos antes da exclusão do contrato.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Uma vez incluído o registro do contrato, surgirá, na parte inferior da tela, uma linha com os botões mostrados na figura abaixo.

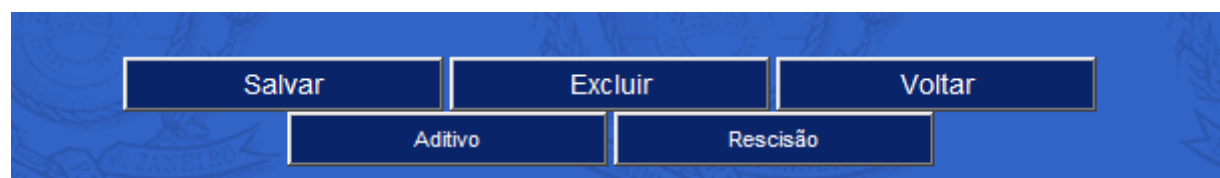



Figura II.5-18b – Botões para complemento dos dados de um contrato.

Aditivos de um contrato de receita

Nesta tela serão registrados todos os Termos Aditivos de contratos que tenham sido registrados no SIGFIS. Para registrar o aditivo de um contrato, selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento, e clicar no botão <<Aditivo>> que aparece na última linha da tela que apresenta os dados gerais do contrato. Será mostrada a tela grade, onde constam todos os aditivos já cadastrados para o contrato selecionado.

II.5-18c - Tela grade de ADITIVOS

Para a inclusão de novos aditivos, selecionar a competência do lançamento, que deve ser a do mês da assinatura do termo, clicar no botão <<Incluir>>, e preencher os dados da tela apresentada em seguida (figura II.5-18d), de acordo com as seguintes regras:

Campo 1 – Aditivo número do aditivo.

Campo 2 – Objeto informar o objeto do Aditivo.

Campo 3 – Fundamentação Legal digitar o dispositivo da Lei 8666/83 que fundamenta a celebração do aditivo.

Campo 4 – Valor digitar o valor do acréscimo ou da supressão - nesse caso c/ o sinal – na frente do número.

Campo 5 – Data da assinatura data da assinatura do termo aditivo.

Campo 6 – Início Execução digitar a data de início da execução do aditivo. (dd/mm/aaaa).

Campo 7– Dt. Término Contrato digitar a nova data de término da execução do contrato (dd/mm/aaaa).

Campo 8 - Data da Publicação data da publicação do aditivo (dd/mm/aaaa).

Campo 9 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração.

Campo 10 – Exame prévio da Ass. Jurídica *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Figura II.5-18d - Tela dados de ADITIVO DO CONTRATO DE RECEITA

Preenchida a tela, clicar o botão <<Salvar>>.

Rescisão de um contrato de receita

Nesta tela serão registrados todos os Termos de Rescisão referentes a contratos que tenham sido registrados no SIGFIS. O lançamento de uma rescisão de contrato no SIGFIS será feito no mês em que foi assinado o termo de rescisão. Para realizá-lo selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento no SIGFIS, e clicar no botão <<Rescisão>>.

Assim, o procedimento inicial é semelhante ao registro de aditivos. Muda no momento em que, na tela do contrato selecionado, deve-se escolher a opção *Rescisão* o que faz com que seja apresentada a tela da figura II.5-18e, da qual constam os seguintes dados:

Campo 1 – Competência selecionar o mês/ano da data do termo de rescisão

Campo 2 – Rescisão Número da rescisão.

Campo 3 – Competência Selecionar a competência (mês em que foi assinado termo de rescisão.

Campo 4 – Motivo da Rescisão texto com até 50 caracteres com o motivo da rescisão.

Campo 5 – Valor da Multa quando houver, o valor da multa.

Campo 6 – Valor da Indenização quando houver, o valor da indenização.

Campo 7 – Data do Termo data do termo de rescisão.

Campo 8 – Base Legal dispositivo legal que sustenta a rescisão.

Campo 9 – Data da Validade data a partir da qual o contrato foi rescindido (dd/mm/aaaa).

Campo 10 - Data da Publicação data da publicação da rescisão (formato dd/mm/aaaa).

Campo 11 - Imprensa Oficial veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração.

Campo 12 – Exame prévio da Ass. Jurídica Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade.

Figura II.5-18e - Tela dados de RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATOS DE DESPESA

Nesta tela serão registrados todos os contratos, ou assemelhados, celebrados pela Unidade Gestora em cada competência, que gerem ou possam gerar despesas, tais como: contrato de empréstimo/financiamento, compra de bens ou serviços, contrato de comodato, Termo de Cessão ou Permissão de Uso, em que a unidade seja recebedora do bem, etc. O registro do contrato deve ter como base o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subseqüente.

No caso de contrato assinado antes da vigência do SIGFIS, ou seja, 01/11/2002, este somente deverá ser lançado caso existam Termos Aditivos ou Termos de Rescisão formalizados a partir da data de vigência do sistema. Nestes casos, o contrato deverá ser lançado no sistema no mês de competência do Termo Aditivo ou de Rescisão, sendo preenchido com os dados do contrato original.

A partir da tela menu de *Informes Mensais,* os contratos poderão ser incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Contratos de Despesa.*

O procedimento segue o mesmo ritual operacional do SIGFIS. Uma vez selecionada a opção *Contratos de Despesa* na tela menu *Informes Mensais*, apresenta-se a grade mostrada na figura II.5-19, a partir da qual é possível realizar qualquer operação relativa a contratos.

Atos Jurídicos / Contratos Despesas

Selecione a competência: 201101

Página: 01

Linha	Contrato	CNPJ/CPF	Nome	Licitação	Dispensa	Valor	Processo
1	1/11	29979036000140	INSS			1800000,00	E-011/07890/2011

Incluir Voltar

Figura II.5-19 - Tela grade de CONTRATOS DE DESPESA.

Inclusão de um contrato de despesa

A competência para o registro de um contrato é a data da sua assinatura. Portanto, há que selecionar, na lista que aparece na parte superior da tela, o mês e ano correspondentes à assinatura do contrato.

A inclusão será feita com a digitação dos dados gerais do contrato e deve começar com a seleção da competência na tela grade, clicando-se em seguida o botão <<Incluir>>, na parte inferior desta tela. Devem ser preenchidos os campos da tela apresentada em seguida (Tela dados de Contrato – figura II.5-19a), observando:

Campo 1 – Nº do Contrato digitar o número do contrato.

Campo 2 - Nº do processo digitar o número do processo de despesa.

Campo 3 – Tipo de Contrato selecionar, entre as opções apresentadas, o tipo do contrato sendo registrado.

Campo 4 – Tipo Pessoa - tipo de pessoa, Física ou Jurídica, do fornecedor ou executante.

Campo 5 – CNPJ/CPF digitar, sem "/" ou "-", o CNPJ/CPF do fornecedor ou executante. Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no SIGFIS, o campos 6 será preenchido automaticamente. Caso seja um CNPJ/CPF ainda não cadastrado, haverá a necessidade de preencher o campos 6.

Campo 6 – Nome registrar o nome do contratado.

Campo 7 – Contrato assinado por outro órgão *sim*, quando houver a necessidade do registro de um contrato que foi assinado por outro órgão e, na falta dele, o órgão informante assume a gestão desse contrato. Vale lembrar que essa opção se presta a permitir o registro de um aditivo feito na nova gestão. O *default* para este campo é *Não*.

Campo 8 - Fornecimento de mão de obra selecionar *Sim* caso o contrato tenha como objeto o fornecimento de mão de obra..

Neste caso é obrigatória a indicação dos nomes das pessoas que estão sendo contratadas e das funções a serem por elas desempenhadas, executando os seguintes passos:

1- Clicar no botão *Mão-de-obra;*
2- Na tela seguinte selecionar <<Incluir>>;

3- Preencher a tela abaixo para cada pessoa participante do contrato de mão de obra

Campo 9 - Objeto digitar uma descrição resumida do objeto do contrato.

Campo 10 – Tipo de Moeda escolher, entre as opções, a moeda utilizada no contrato.

Campo 11 - Valor digitar o valor do contrato em sua moeda de origem.

Campo 12 – Data Assinatura digitar a data da assinatura do contrato.

Campo 13 – Dt. Início Execução digitar a data de início da execução do contrato.

Campo 14 – Dt. Término Contrato digitar a data de término da execução do contrato

Campo 15 - Data da Publicação data da publicação do contrato.

Campo 16 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da administração.

Campo 17 – Exame prévio da Ass. Jurídica escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Campo 18 – Anterior ao SIGFIS essa opção será usada quando houver a necessidade de registrar um contrato assinado antes de novembro de 2002, marcando-se a janela que aparece ao lado do campo. Marcada essa opção, o sistema não exigirá o preenchimento do campo 21 – Dotação, bem como permitirá que o campo 12 (Data da assinatura), seja anterior à competência que está sendo cadastrada.

ATENÇÃO: a seleção de um dos dois próximos campos é obrigatória, exceto nos casos de contrato anterior ao SIGFIS (ver campo 5) ou contratos dos tipos: Credenciamento de saúde, Confissão de dívida e Reconhecimento de dívida. Nos demais casos, o lançamento será rejeitado se nenhum dos campos for selecionado ou ambos forem selecionados.

Campo 19 – Licitação selecionar, quando for o caso, o número do processo de licitação que deu origem ao contrato. É obrigatória a seleção de uma Licitação entre as apresentadas, quando a origem do contrato for uma licitação (aparecem para seleção as licitações que foram previamente registradas na operação Licitações Homologadas); caso o contrato não tenha sido precedido por uma licitação ou uma dispensa (campo 20), escolher a opção NÃO APLICÁVEL e saltar o preenchimento do campo 20.

Caso o contrato tenha ocorrido antes de 01/2002, selecionar a opção *Não aplicável* e não preencher o campo 20.

Campo 20 – Dispensa/inexigibilidade selecionar o número do processo de dispensa/inexigibilidade relacionado ao contrato. Saltar a seleção quando o contrato não esteja relacionado a um processo de dispensa ou inexigibilidade.

Campo 21 – Dotação esse campo define o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao contrato. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho relativo ao contrato na janela da esquerda, o que faz com que seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar, entre os códigos apresentados (órgão/unidade/função/subfunção/programa/ tipo projeto ou atividade[7]/Número do projeto ou atividade /despesa/fonte), o que identifica a dotação. São apresentados todos os códigos de dotação previamente cadastrados. (ver Orçamento)

Terminada a digitação dos campos descritos, *clicar* no botão <<Salvar>> para gravar o registro do contrato.

[7] Os códigos são: 1-Projeto;2-Atividade;3-Operações Especiais.

Figura II.5-19a - Tela dados gerais CONTRATO DE DESPESA

Alteração dos dados do registro de um contrato de despesa

Para alterar os dados de um contrato clicar, na grade da figura II.5-19 (que é apresentada quando selecionada a opção *Contratos de Despesa* na Tela *Informes Mensais),* na linha do contrato a ser alterado. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e clicar no botão <<Salvar>> para realizar a operação.

Exclusão do registro de um contrato de despesa

Para excluir os dados de um Contrato basta clicar, na grade acima citada, na linha do contrato a ser alterado e, na tela que aparece em seguida, clicar no botão <<Excluir>>, que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do contrato selecionado. Havendo registros de mão de obra associados ao contrato, esses deverão ser excluídos antes da exclusão do contrato.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Uma vez incluído o registro do contrato, surgirá, na parte inferior da tela, uma linha com os botões mostrados na figura abaixo.

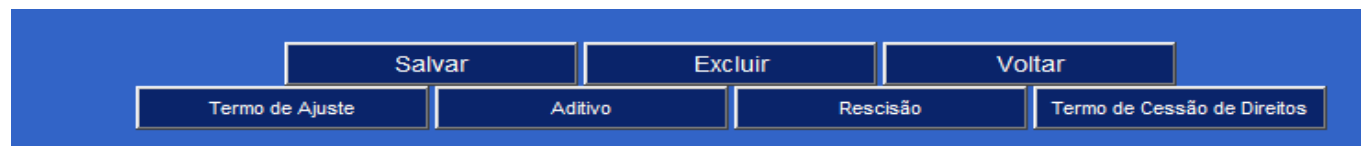



Figura II.5-19b – Botões para complemento dos dados de um CONTRATO DE DESPESA.

Aditivos de um contrato de despesa

Nesta tela serão registrados todos os Termos Aditivos de contratos que tenham sido registrados no SIGFIS. Para registrar o aditivo de um contrato, selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento, e clicar no botão <<Aditivo>> que aparece na última linha da tela que apresenta os dados gerais do contrato. Será mostrada a tela grade, onde constam todos os aditivos já cadastrados para o contrato selecionado.

II.5-19g - Tela grade de ADITIVOS

Para a inclusão de novos aditivos, selecionar a competência do lançamento, que deve ser a do mês da assinatura do termo, clicar no botão <<Incluir>>, e preencher os dados da tela apresentada em seguida (figura II.5-19h), de acordo com as seguintes indicações:

Campo 1 – Aditivo número do aditivo.

Campo 2 – Objeto informar o objeto do Aditivo.

Campo 3 – Fundamentação Legal - dispositivo legal que fundamenta a celebração do aditivo.

Campo 4 – Valor - valor do acréscimo ou da supressão (nesse caso c/ – na frente do número).

Campo 5 – Data da assinatura data da assinatura do termo aditivo.

Campo 6 – Data de início da execução data de início da execução do aditivo (dd/mm/aaaa).

Campo 7– Data de término do aditivo - nova data de término do contrato (dd/mm/aaaa).

Campo 8 - Data da Publicação data da publicação do aditivo (dd/mm/aaaa).

Campo 9 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da administração.

Campo 10 – Exame prévio da Ass. Jurídica *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Campo 11 - Dotação - esse campo define o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao aditivo do contrato. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho relativo ao aditivo do contrato na janela da esquerda, o que faz com que o seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar na janela Dotação, entre os códigos apresentados (órgão/ unidade/função/subfunção/programa/tipo projeto ou atividade[8]/Número do projeto ou atividade /despesa/fonte), o que identifica a dotação.

Atos Jurídicos / Contratos Despesas / Aditivo

Competência
201101

Nº do contrato
E27-234567-2011

Nº do aditivo *   Objeto

Fundamentação legal

Valor *   Data da assinatura
0,00

Data de início da execução   Data do término do aditivo

Data da publicação   Imprensa Oficial

Exame prévio da Assessoria Jurídica *
Sim Não

Buscar dotação por empenho
--Selecione--

Dotação (Órgão / Unidade Orçamentária / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv. / Proj.Atv. / Elemento Despesa / Fonte / Ano) *
--Selecione--

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar   Voltar

Figura II.5-19h - Tela dados de ADITIVO DO CONTRATO DE DESPESA

Rescisão de um contrato

Nesta tela serão registrados todos os Termos de Rescisão referentes a contratos que tenham sido registrados no SIGFIS. O lançamento de uma rescisão de contrato no SIGFIS será feito no mês em que foi assinado o termo de rescisão. Para realizá-lo selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento no SIGFIS, e clicar no botão <<Rescisão>>, que aparece na última linha da tela que apresenta os dados gerais do contrato.

Assim, o procedimento inicial é semelhante ao registro de aditivos. Muda no momento em que, na tela do contrato selecionado, deve-se escolher a opção *Rescisão* o que faz com que seja apresentada a tela da figura II.5-19l.

Campo 1 – Competência selecionar a competência, que deve ser o mês em que foi assinado termo de rescisão.

Campo 2 – Nº da rescisão número da rescisão.

Campo 3 – Motivo da Rescisão digitar o motivo da rescisão (texto com até 50 caracteres).

Campo 4 – Valor da Multa quando houver, o valor da multa.

Campo 5 – Valor da Indenização quando houver, o valor da indenização.

---

[8] Os códigos são: 1-Projeto;2-Atividade;3-Operações Especiais.

Campo 6 – Data do Termo data do termo de rescisão.

Campo 7 – Base Legal dispositivo legal que sustenta a rescisão.

Campo 8 – Data da Validade data a partir da qual o contrato foi rescindido (dd/mm/aaaa).

Campo 9 - Data da Publicação data da publicação da rescisão (dd/mm/aaaa).

Campo 10 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da administração.

Campo 11 – Exame prévio da Ass. Jurídica Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade.

Figura II.5-19l - Tela dados de RESCISÃO DE CONTRATO

Contrato - inclusão de Termo de Cessão de Direito

O lançamento de um Termo de Cessão de Direito no SIGFIS será feito no mês em que ele foi assinado. Para realizá-lo selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento no SIGFIS, e clicar no botão *Termo de Cessão de Direito* que aparece na última linha logo abaixo aos dados do contrato. Aparece a tela grade que apresenta os termos já assinados para o contrato (figura II.5-19j); nesta tela selecionar o botão <<incluir>> e preencher a tela seguinte (figura II.5-19l).

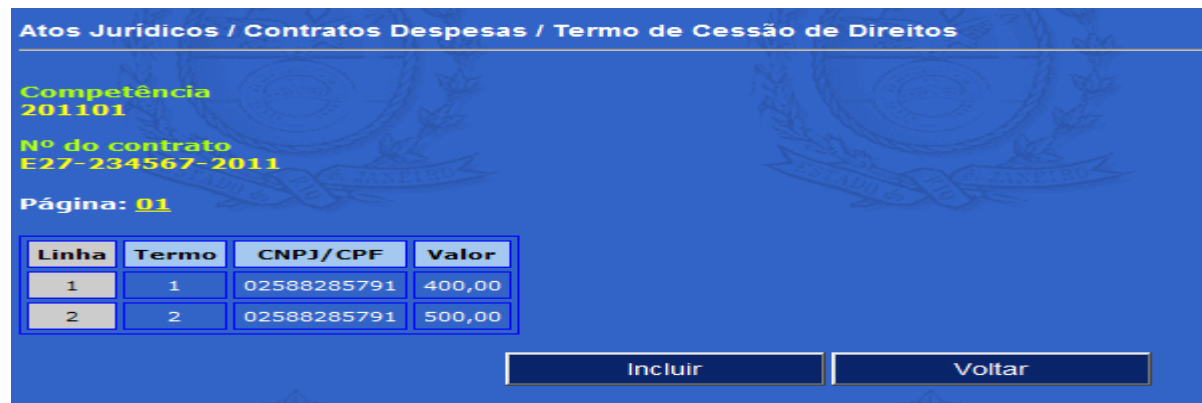
Começar pela seleção da competência, que deve ser o mês/ano da assinatura do termo, para em seguida digitar os seguintes campos:

Campo 1 – Nº do Termo digitar o número do termo de Cessão de Direito.

Campo 2 – Tipo selecionar o tipo de pessoas, física ou jurídica do cessionário.

Campo 3 – CPF/CGC digite o CPF ou o CNPJ do cessionário, conforme o caso.

Campo 4 – Nome digite o nome do cessionário.

Campo 5– Objeto digitar o objeto sendo cedido.

Campo 6 – Fundamento Legal digitar um texto com a indicação completa do dispositivo legal que sustenta a cessão (até 75 caracteres).

Campo 7 – Justificativa digitar texto com a justificativa da cessão. Máximo de 100 caracteres.

Campo 8 – Valor digitar o valor da parte do contrato sendo cedida.

Campo 9 – Data do Termo data do termo de cessão. (formato dd/mm/aaaa)

Campo 10 – Data da Publicação data da publicação do termo (formato dd/mm/aaaa).

Figura II.5-19j - Tela grade de TERMO DE CESSÃO DE DIREITO

Figura II.5-19l - Tela dados de TERMO DE CESSÃO DE DIREITO

Contrato - inclusão de Termo de Ajuste

O termo de ajuste existe para formalizar uma situação em que a prestação de um serviço de natureza contínua se prolonga para além do prazo estipulado pelo contrato, sem que haja cobertura por parte de algum instrumento hábil, no caso um aditivo.

O lançamento de um Termo de Ajuste no SIGFIS será feito no mês em que ele foi assinado. Para realizá-lo selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento no SIGFIS, e clicar no botão *Termo de Ajuste* que aparece na última linha logo abaixo aos dados do contrato. Aparece a tela grade que apresenta os termos já assinados para o contrato (figura II.5-19m); nesta tela selecionar o botão <<incluir>> e preencher a tela seguinte (figura II.5-19n).

Começar pela seleção da competência, que deve ser o mês/ano da assinatura do termo, para em seguida digitar os seguintes campos:

Campo 1 – Nº do termo de ajuste digitar o número do termo.

Campo 2– Objeto digitar o objeto sendo cedido.

Campo 3 – Fundamento Legal texto com a indicação do dispositivo legal que sustenta o termo.

Campo 4 – Valor digitar o valor do termo ora sendo registrado.

Campo 5 – Data da assinatura data do termo de ajuste. (formato dd/mm/aaaa)

Campo 6 – Data da publicação data da publicação do termo (formato dd/mm/aaaa).

Campo 7 – Imprensa Oficial veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração.

Campo 8 – Exame prévio da Ass. Jurídica Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade.

Campo 11 - Dotação o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao termo. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho na janela *Buscar dotação por empenho*, o que faz com que o seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar a dotação na janela *Dotação* – são apresentadas todas as dotações previamente cadastrados para o exercício e identificadas por: órgão/ unidade /função/ subfunção/programa/tipo projeto ou atividade[9]/Número do projeto ou atividade /despesa/ fonte.

figura II.5-19m- Tela grade de termo de ajuste

[9] Os códigos são: 1-Projeto;2-Atividade;3-Operações Especiais.

Figura II.5-19n – tela de termo de ajuste

Contrato de Despesa - alteração dos dados

Os dados gerais de um contrato, bem como os relativos a aditivos, rescisão e termo de cessão de direitos poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

- escolher, na grade da figura II.5-19, a competência em que foi feito o lançamento do contrato a ser alterado;
- clicar na linha onde aparece o número desse contrato.
- a tela mostrada em seguida é a dos dados gerais do contrato figura II.5-19a, podendo ser usada para alterar qualquer um dos campos dela constantes – basta digitar o novo valor do campo e clicar no botão *Salvar* que aparece na parte de baixo da tela.
- se a alteração desejada se referir a aditivos, rescisão ou termo de cessão de direitos, clicar no botão correspondente na tela de dados gerais do contrato e repetir o procedimento de seleção até que apareça o registro a ser alterado e em seguida realizar a alteração desejada.

Contrato de Despesa - exclusão do registro de um contrato ou dos registros relacionados

Os dados gerais de um contrato, bem como os relativos a aditivos, rescisão e termo de cessão de direitos poderão ser excluídos segundo as regras abaixo.

  - Os dados gerais de um contrato só poderão ser excluídos se não houver relacionamento com qualquer outro lançamento na base de dados. Esse relacionamento pode ser com um dos registros de certidões, aditivos, rescisão ou termo de cessão de direitos, como também com os lançamentos de Empenhos, Obras e Dívida, descritos em outras partes desse manual. Assim, para excluir um lançamento desse tipo há que antes excluir todos os que estão relacionados com ele;
- escolher, na grade da figura II.5-19, a competência em que foi feito o lançamento do contrato a ser excluído;
- clicar na linha onde aparece o número desse contrato;
- se a exclusão desejada se referir a aditivos, rescisão ou termo de cessão de direitos, clicar no botão correspondente na tela de dados gerais do contrato e repetir o procedimento de seleção

até que apareça o registro a ser excluído, realizando a exclusão através de um clique no botão *<<Excluir>>;*

- se, depois de excluídos os lançamentos relacionados ao contrato, desejar-se excluir o registro de dados gerais, retornar à tela da figura II.5.19a (Dados Gerais do Contrato de Despesa) e clicar no botão *<<Excluir>>.*

CONVÊNIOS

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todo **convênio ou contrato de repasse** celebrado pela Unidade Gestora.

Convênio – qualquer instrumento que disciplina a transferência de recursos orçamentários e que tenha como participante órgão da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, e que objetiva a execução de ações de interesse recíproco e em regime de cooperação dos que dele participam.

Contrato de repasse – instrumento que disciplina a transferência de recursos de União para Estados, Distrito Federal e Municípios, quando a transferência é feita por intermédio de instituição ou agência oficial federal e destinada à execução de programas governamentais.

Concedente – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários.

Convenente – órgão ou entidade com o qual a administração pública, através do concedente, pactue a execução de ações, com recursos provenientes do convênio ou contrato de repasse

No SIGFIS serão registrados, na data de sua assinatura, todos os convênios ou contratos de repasse Em que a unidade gestora participe como concedente ou convenente.

Os convênios serão registrados no SIGFIS a partir da tela menu de *Informes Mensais* usando-se a opção *Convênios*. Uma vez selecionada esta opção é apresentada uma grade com todos os convênios cadastrados na data que aparece na janela Competência (figura II.5-20). a partir da qual é possível realizar qualquer operação relativa a convênios.

Figura II.5-20 - Tela grade de CONVÊNIOS

Convênio - inclusão dos dados gerais

Selecionar a competência do lançamento, o mês da sua assinatura, clicar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Convênios e preencher os dados da tela apresentada em seguida (Tela Dados Gerais de Convênio (figura II.5-20a).

Campo 1 – Convênio digitar o número do convênio.

Campo 2 – Objeto digitar uma descrição resumida do objeto do convênio.

Campo 3 - Tipo Moeda escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no convênio.

Campo 4 – Valor digitar o valor do convênio.

Campo 5 – Data da assinatura digitar a data da assinatura do convênio (formato dd/mm/aaaa).

Campo 6 - Data da publicação data da publicação do convênio. (usar o formato dd/mm/aaaa).

Campo 7 – Data de início digitar a data de início da execução do convênio. (dd/mm/aaaa).

Campo 8 – Data do vencimento - data de término da execução do convênio. (dd/mm/aaaa).

Campo 9 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 10 - Fundamento Legal informar o número e data da Lei que autorizou a celebração do convênio.

Campo 11 – Convênio anterior ao SIGFIS marcar a janela somente quando o convênio sendo lançado tiver sido assinado em data anterior ao início do SIGFIS (11/2002).

Uma vez digitados os campos acima, clicar <<Salvar>> para gravar o registro.

Atos Jurídicos / Convênios

Competência
201101

Nº do convênio *
1/2011

Objeto

Tipo de moeda * Real
Valor * 0,00

Data de assinatura
Data da publicação
Data de início
Data do vencimento

Imprensa Oficial
Fundamentação legal

Contrato anterior ao SIGFIS *
Sim Não

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar Voltar

Figura II.5-20a - Tela dados GERAIS DO CONVÊNIO

Após a inclusão dos dados gerais do Convênio, ficará disponível tanto a possibilidade de inclusão dos dados dos Participantes quanto de inclusão dos Termos Aditivos firmados. Para acesso dessas opções, basta clicar nos botões que aparecem ao final da tela de cadastro dos Convênios, conforme apresentado a seguir:

Figura II.5-20c - Tela dados GERAIS DO CONVÊNIO (depois da inclusão)

Convênio – inclusão dos dados dos participantes

Nesta tela será registrada a participação que cada convenente possui no convênio em questão. Deve-se ressaltar que todos os participantes devem ter sua participação registrada, inclusive a própria unidade que está efetuando o cadastro.

Após a inclusão do registro de dados gerais, localizar o Convênio na competência em que foi registrado no SIGFIS, clicar na linha onde ele apatrece na tela grade e na tela de dados do convênio selecionar o botão *Participantes* que aparece na parte inferior. Será acionada a tela grade de participantes, figura II.5-20d, e nela deve ser clicado o botão <<Incluir>> para que seja apresentada a tela de dados de PARTICIPANTES DO CONVÊNIO (figura II.5-20d). Essa tela deve ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 - Tipo selecionar entre física e jurídica a que descreve a pessoa do participante.

Campo 2 – CNPJ/CPF - digitar o CNPJ ou CPF do participante sem utilizar "/" ou "-".

Campo 3 – Nome - registrar o nome do participante.

Campo 4 – Função descrever a função do participante no convênio – **usar concedente ou convenente.**

Campo 5 – Início digitar a data de início da participação. (formato dd/mm/aaaa).

Campo 6 – Término digitar a data prevista de término da participação. (formato dd/mm/aaaa).

Campo 7 - Participação (R$) informar o valor sob a responsabilidade do participante sobre o objeto do convênio.

Campo 8 – Percentual de participação (%) informar quanto do valor do objeto do convênio cabe ao participante.

Terminada a digitação dos campos descritos *clicar* o botão <<*salvar*>> para incluir o registro dos dados de um conveniado.

Figura II.5-20d - Tela grade de PARTICIPANTES DO CONVÊNIO

Atos Jurídicos / Convênios / Participantes

Competência
201101

Nº do convênio
1/2011

Tipo de pessoa *
2 - Jurídica

CNPJ/CPF *

Nome *

Função | Início | Término

Participação ($) 0,00 | Percentual de participação (%) 0,00

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Salvar | Voltar

Figura II.5-20e - Tela dados de PARTICIPANTE DO CONVÊNIO

Convênio – inclusão dos dados de um aditivo

Para o registro de um aditivo é necessário localizar o lançamento feito para o convênio original, o que obriga posicionar a Tela Grade de Convênios (figura II.5-20) na competência em que tal registro foi realizado, selecionando o mês na parte superior dessa tela. Caso o convênio se refira a um período anterior ao uso do SIGFIS (novembro/2002), antes do registro do aditivo há que se lançar os dados do convênio original, o que pode ser feito usando as regras descritas antes e utilizando para competência a mesma do aditivo.

Assim, supondo a assinatura em dezembro de 2002 de um aditivo de um convênio feito em novembro do mesmo ano, o procedimento a ser adotado é posicionar a tela grade de convênios em 11/2002 (figura II.5-20) e clicar na linha do convênio cujo aditivo se deseja registrar.

Na tela apresentada em seguida, figura II.5-20c, escolher *Aditivo* (na parte inferior da tela)

Na tela seguinte, selecionar a competência do aditivo e clicar *Incluir.*

Figura II.5-20f - Tela grade de ADITIVOS DO CONVÊNIO

Os dados do aditivo são os mostrados na figura II.5-20g, e as regras de preenchimento são:

Campo 1 – Aditivo número do aditivo.

Campo 2– Objeto digitar uma descrição resumida do objeto do aditivo.

Campo 3 - Tipo Moeda escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no aditivo.

Campo 4 – Valor digitar o valor do aditivo.

Campo 5 – Data da assinatura digitar a data da assinatura do aditivo.(formato dd/mm/aaaa).

Campo 6 - Data da Publicação digitar a data da publicação do aditivo. (formato dd/mm/aaaa).

Campo 7 – Data de início digitar a data de início do aditivo. (dd/mm/aaaa).

Campo 8 – Data de vencimento - data de término da execução do aditivo. (dd/mm/aaaa).

Campo 9 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 10 - Fundamentação Legal - número e data da Lei que autorizou a celebração do aditivo.

Figura II.5-20g - Tela dados de ADITIVO DO CONVÊNIO

Convênio - alteração dos dados gerais de um convênio

Os dados de um convênio poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Na grade da figura II.5-20 (que é apresentada quando se seleciona *Convênios* na *Tela Informes Mensais),* selecionar a competência em que foi feito o lançamento do convênio e clicar na linha onde aparece o convênio que se deseja alterar. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e clicar no botão <<*Salvar*>> para realizar a operação.

Convênio - alteração dos dados de participantes

Repetir o procedimento de alteração dos dados gerais e na tela da figura II.5-20c clicar no botão <<*Participantes*>>. Na grade apresentada a seguir, localizar o participante a ter seus dados alterados e clicar sobre ele*.* Estarão disponíveis para alteração os dados do participante selecionado.

Convênio - alteração dos dados de aditivos

Repetir o procedimento de alteração dos dados gerais e na tela da figura II.5-20c clicar no botão <<*Aditivos*>>. Na grade apresentada a seguir, localizar o aditivo a ter seus dados alterados e clicar sobre ele *.* Estarão disponíveis para alteração os dados do aditivo selecionado.

Exclusão dos dados de um convênio

A exclusão dos dados de um Convênio deve ser feita na ordem inversa da inclusão. Primeiro deverão ser excluídos os registros de todos os participantes e de todos os aditivos para, por último ser excluído o registro de dados gerais do convênio.

Caso seja necessário poderá ser excluído um ou mais registros de participante ou de aditivo, mantendo-se o registro de dados gerais.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

LICITAÇÕES HOMOLOGADAS

Esta rotina se destina ao registro da homologação de uma licitação e adjudicação do objeto ao vencedor. Serão também registradas as licitações fracassadas, ainda que eventualmente não homologadas, e que derem origem a uma compra direta com base nos incisos V e VII da art. 24 da Lei 8666/93. Somente as licitações canceladas antes da homologação não serão registradas no SIGFIS.

As licitações serão registradas no mês de sua homologação, selecionando *Licitações Homologadas* na tela *Informes Mensais* (figura II.5-1). Será apresentada uma grade contendo todas as licitações já registradas (figura II.5-21).

Figura II.5-21 - Tela grade de LICITAÇÕES

Inclusão de uma Licitação Homologada

Clicar no botão <<*Incluir*>> na parte inferior da tela Grade de Licitações.

A inclusão de uma licitação está dividida em várias partes, começando pelo registro dos dados gerais da licitação, seguido do seu detalhamento, que compreende a indicação dos dados dos convidados (Carta Convite), das publicações, dos itens, dos participantes e das cotações.

1ª parte – Dados Gerais

Preencher a tela de Dados de Licitação (Figura II.5-21a) dentro das seguintes regras:

Campo 1 – No do processo licitatório - número do processo da licitação homologada

Campo 2 – Modalidade selecionar, entre as opções apresentadas, a que descreve a modalidade adotada no procedimento licitatório. As modalidades apresentadas são as que estão previstas na Lei 8666/93, a saber:

- Concorrência – modalidade mais ampla, que permite a participação de quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação (art. 22, § 1º), e obrigatória para contratações de maior vulto (art. 23), registro de preços (art. 15, § 3º, inciso I), compra de bens imóveis, concessão de direito real de uso e em certames internacionais (art. 23, § 3º). Nesse caso estão previstas as seguintes opções:
    - ✓ Concorrência para Compras e Serviços;
    - ✓ Concorrência para Obras e Serviços de Engenharia;
    - ✓ Concorrência para Registro de Preços.
    - ✓ Concorrência p/ Permissão/Cessão/Concessão e Outros Contratos de Receita;

- Concurso – modalidade a ser adotada, preferencialmente, para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados (art. 13, § 1º) mediante a instituição de prêmios ou remuneração dos vencedores. (art. 22, § 4º);

- Convite – modalidade em que ao administrador é permitido usar o seu poder discricionário para convidar pelo menos três interessados do ramo objeto da licitação (art.22, § 3º) e dentro dos limites fixados no art. 23.

  No caso de convite estão previstas as seguintes opções:

  - ✓ Convite para Compras e Serviços;
  - ✓ Convite para Obras e Serviços de Engenharia;
  - ✓ Convite p/ Permissão/Cessão/Concessão e Outros Contratos de Receita;

- Leilão – modalidade de licitação prevista no art. 22, § 5º da Lei 8666/93;

- Tomada de Preços - modalidade definida no art. 22, § 2º , e com limites fixados no art. 23. Aqui também há o desdobramento da indicação em:

  - ✓ Tomada de preços para Compras e Serviços;
  - ✓ Tomada de preços para Obras e Serviços de Engenharia;
  - ✓ Tomada de Preço p/ Permissão/Cessão/Concessão e Outros Contratos de Receita;

- Pregão - modalidade instituída pela Lei Federal nº10.520, de 17/07/2002. Nesse caso estão previstas as seguintes opções:
  - ✓ Pregão presencial;
  - ✓ Pregão eletrônico;
  - ✓ Pregão presencial para registro de preços;
  - ✓ Pregão eletrônico para registro de preços.

- Licitação com Recursos de Organismo Internacional – quando a licitação seguir normas de órgãos como Banco Mundial, BID, etc.

Campo 3 – Tipo selecionado entre as opções previstas no § 1º do art. 45 da Lei 8.666/93, a saber:

- ✓ Maior lance ou oferta, nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso;
- ✓ Menor preço global;
- ✓ Menor preço por item;
- ✓ Melhor técnica;
- ✓ Técnica e preço

Campo 4 - Regime de Execução selecionar o regime de execução, no caso de fornecimento de obras e serviços, entre as seguintes:

- **Empreitada Integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias;
- **Empreitada por preço global –** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- **Empreitada por preço unitário –** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

No caso de fornecimento de bens selecionar a opção ***Não aplicável*.**

Campo 5 - Edital/Convite número do edital ou o número da Carta Convite, conforme o caso.

Campo 6 - Data da Publicação data da publicação do edital ou da Carta Convite.

Campo 7 – Data do início do certame data da 1ª sessão pública realizada.

Campo 8 - Data da Homologação data da homologação da licitação. O mês dessa data deve ser igual ao da competência selecionada na tela grade e que aparece no alto da tela de dados.

Campo 9 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 10 – Objeto descrição resumida do objeto da licitação.

Campo 11 - Valor estimado valor estimado para a licitação.

Campo 12 – Exame prévio da Assessoria Jurídica - escolher sim ou não, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade (art. 38, par.único da lei 8666/93.

Figura II.5-21a - Tela dados gerais da LICITAÇÃO

Terminado o preenchimento de todos os campos da tela, clicar no botão <<*Salvar*>> que aparece na parte inferior. Uma vez realizada a inclusão, devem ser complementados os dados da licitação, sendo utilizados os botões que aparecem na última linha da tela recém incluída, conforme mostrado na figura abaixo.

ATENÇÃO
A digitação dos dados que complementam uma licitação deve ser realizada, obrigatoriamente, na ordem em que os botões aparecem (da esquerda para a direita) respeitadas as regras a seguir.

2ª parte – Detalhamento de Convidados (só se modalidade for Carta Convite)

Este preenchimento é obrigatório para Licitações na modalidade Carta Convite. (Só aparece se esta for a modalidade selecionada). Serão registradas todas as empresas que tenham recebido o convite, conforme determinado pelo § 3º do artigo 22 da Lei Nº 8.666/93. Ao clicar em <<*Convidados*>> será mostrada a grade *Convidados* mostrada na figura II.5-21b. Na primeira vez a grade estará vazia, devendo ser escolhida a opção <<*Incluir*>> para efetuar-se o registro do primeiro convidado. A Tela Dados do Convidado tem o formato apresentado na figura II.5-21c e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1– Tipo selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 2 – CNPJ/CPF - CNPJ ou CPF do convidado, sem utilizar "/" ou "-".

Campo 3 – Nome digitar o nome ou razão social do convidado.

Campo 4 – Data do recebimento do convite digitar a data de recebimento da Carta Convite.

Terminado o preenchimento da tela, clique no botão <<*Salvar*>> para incluir o registro.Para incluir um novo convidado, clicar em <<*Voltar*>> e repetir a operação.

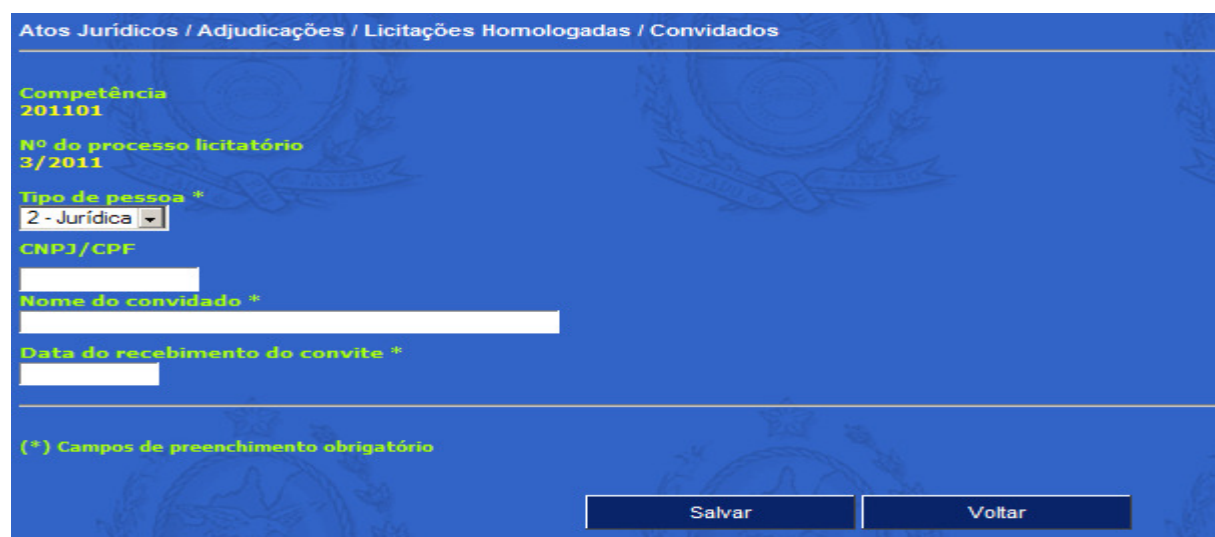



Figura II.5-21b - Tela grade de CONVIDADOS

Figura II.5-21c - Tela dados de CONVIDADO

3ª parte – Detalhamento das Publicações

Esta tela serve para indicar o respeito ao princípio da Publicidade, que garante, em primeiro lugar, o amplo acesso dos interessados em participar da licitação (atos convocatórios), como também a aferição da regularidade dos atos praticados. Ao clicar em <<*Publicações*>> será mostrada a grade *Publicações da Licitação* mostrada na figura II.5-21d. Para o registro de uma publicação clicar no botão <<*Incluir*>>.A tela a ser preenchida á a d figura II.5-21e e será preenchida com:

Campo 1 – Data da publicação a data da publicação.

Campo 2 – Veículo de comunicação digitar o meio usado para a divulgação da licitação.

Terminado o preenchimento da tela, clicar no botão <<Salvar>> para a gravação do registro.

Figura II.5-21d - Tela grade de PUBLICAÇÕES

Figura II.5-21e - Tela dados da PUBLICAÇÃO

4ª parte – Detalhamento dos Itens

Esta tela serve para registro dos itens licitados. Ao selecionar *Itens* será mostrada a tabela grade na figura II.5-20f.

Figura II.5-20f – Tela grade de Itens

Para registrar um item selecionar <<incluir>> e completar a tela seguinte observando:

Campo 1 –Nº de ordem informar o número de ordem do item na seqüência do edital.

ATENÇÃO
Esse número é a identificação do item no sistema, não podendo haver, portanto, repetição de um número já utilizado. Acontecendo uma repetição, o sistema irá recusar o registro no momento em que for clicado o botão *Salvar.*

Campo 2 – Descrição Digitar uma descrição sucinta do item.

Campo 3 – Unidade de Medida Indicar a unidade de medida para o item. (unid., metros, etc).

Campo 4 – Quantidade Informar a quantidade do item solicitada no edital.

Terminado o preenchimento do item, clicar em <<*Salvar*>>. O sistema retorna para a tela grade e, havendo mais itens a registrar, repetir o procedimento descrito acima.

Figura II.5-21g - Tela ITENS

Para alterar um item da lista, basta localizá-lo na tela grade, clicar na linha onde ele aparece e na tela ITEM fazer a alteração e clicar no botão <<Salvar>>. Não é possível alterar o número de ordem do item, já que ele, como foi observado acima, é a sua identificação para o sistema.

Para excluir um item, repetir o processo de seleção acima e selecionar o botão <<Excluir>>.

<u>5ª parte – Detalhamento dos Participantes</u>

Esta tela se destina ao registro dos participantes da licitação, mesmo que não tenham sido habilitados à fase de abertura das propostas.

Para a licitação na modalidade "Pregão", tanto eletrônico quanto presencial, serão incluídos no sistema somente os licitantes que tenham se enquadrado nos incisos VIII ou IX do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, a saber:

> *(...)*
> *VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;*

IX – não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
(...)".

Ao clicar em <<*Participante*>> será mostrada a grade *Participantes*, figura II.5-21h. Clique no botão <<*Incluir*>> para registro de um participante. A tela dados de Participante tem o formato apresentado na figura II.5-21i e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – Tipo selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 2 – CNPJ/CPF digitar o CNPJ ou CPF do participante, sem utilizar "/" ou "-". Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no SIGFIS ao clicar no botão <<Pesquisar CNPJ/CPF>> os campos 1 e 3 serão preenchidos automaticamente.

Campo 3 – Nome digitar o nome ou razão social do participante, caso não tenha sido preenchido automaticamente.

Campo 4 – Tipo de Participação selecionar o tipo entre Participante Comum, Consórcio e Consorciado, tendo em vista:

- ✓ participante comum - quando se tratar de um participante isolado, sendo que nesse caso não será necessário digitar o campo seguinte (campo 5).

- ✓ Consórcio – quando o participante for um consórcio que reúne mais de uma empresa. Caso o consórcio ainda não esteja constituído, nos termos do artigo 33 da Lei 8.666/93, a empresa líder do consórcio deve ser cadastrada como consórcio.

- ✓ Consorciado – no caso de consórcio é obrigatório o registro de cada um dos seus consorciados depois do registro do consórcio. Escolhido o tipo *Consorciado*, é obrigatória a seleção do Consórcio do qual ele é integrante (campo 5).

Campo 5 – CNPJ – Consórcio - no caso do tipo "consorciado", selecionar o CNPJ do Consórcio, ou da empresa líder do consórcio.

Campo 6 – Habilitado escolher sim ou não para informar se o participante foi ou não foi habilitado para a próxima fase da licitação. No caso de licitação na modalidade "Pregão", tanto o Presencial quanto o Eletrônico, não opção não estará disponível.

Terminado o preenchimento da tela, clicar em <<*Salvar*>> para que os dados sejam armazenados.

Atos Jurídicos / Adjudicações / Licitações Homologadas / Participantes

Competência
201101

Nº do processo licitatório
3/2011

Página: 01

Linha	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de participação	Habilitação prévia
1	04151909000100	Esperança MoveisLtda	Participante comum	Sim
2	05953091000101	Consorcio Restauração	Consórcio	Sim
3	29979036000140	MC Moveis	Participante comum	Sim
4	31733843000120	Mobiliária Redentor	Consorciado	Sim

Incluir Voltar

Figura II.5-21h - Tela grade de Participantes

Figura II.5-21i - Tela dados do PARTICIPANTE

6ª parte – Detalhamento das Cotações

O último conjunto a ser digitado diz respeito às cotações dos participantes para os itens licitados, e será preenchido depois de registrados itens e participantes. Não serão apresentados nesta tela dados dos licitantes que não tenham sido habilitados e nem os licitantes consorciados.

No caso da licitação na modalidade "Pregão", os preços informados no sistema serão os últimos apresentados por cada participante, ou seja, se o licitante apresentou 3 (três) lances, somente o último será cadastrado no sistema.

Um clique em <<*Cotações*>> faz com que seja apresentada a tela grade de cotações (figura II.5-21j). Para incluir as cotações, clicar o botão <<Incluir>> e preencher os campos da tela Cotações da seguinte maneira:

Campo 1 Seleção do Participante escolher, pelo nome, o participante entre os mostrados na janela. Não serão mostrados os registrados como não habilitados (tela Participantes) e os registrados como consorciados.

Campo 2 Seleção do item selecionar o item entre os indicados na janela.

Campo 3 Valor Unitário digitar a cotação apresentada pelo participante para o item indicado.

Campo 4 – Resultado selecionar obrigatoriamente uma das opções para o resultado da cotação:

- Vencedor;
- Perdedor;
- Desclassificado – preço inexeqüível;
- Desclassificado – preço acima do limite;
- Desclassificado – condições diferentes da proposta;
- (PREGÃO) Inabilitado por não apresentar documentação constante do edital; e
- Não cotado.

Linha	Participante	Item	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Resultado
1	Bem Bolado Móveis	Cadeira escolar	0,00	800,00	0,00	Não Cotado
2	Consorcio Restauração	Mesa Escolar	40,00	800,00	32000,00	Vencedor
3	Consorcio Restauração	Cadeira escolar	34,00	800,00	27200,00	Perdedor
4	MC Moveis	Mesa Escolar	41,50	800,00	33200,00	Perdedor
5	MC Moveis	Cadeira escolar	31,00	800,00	24800,00	Vencedor

Figura II.5-21j - Tela dados de COTAÇÕES

Figura II.5-21l - Tela dados de COTAÇÕES

Terminado o preenchimento das cotações de um participante, clicar em <<*Salvar*>>. Nesse momento são mostrados, na tabela, os preços totais de cada item, ficando a tabela disponível para realização de acertos, quando for o caso.

Para iniciar a digitação das cotações de um outro participante, basta selecioná-lo na janela na parte superior da tela e repetir a operação descrita acima.

Alteração dos dados de uma Licitação Homologada

Os dados de uma licitação, tanto os dados gerais quanto os de detalhamento, poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Alteração dos Dados Gerais

Para alterar os dados gerais, selecionar a competência e clicar na linha onde, na grade da figura II.5-21 (que é apresentada quando selecionada a opção *Licitações Homologada* na *Tela Informes Mensais)*, aparece o registro a ser alterado. Na tela apresentada a seguir, corrigir os campos e clicar em <<*Salvar*>> para realizar a operação.

Alteração dos Demais dados

Para alterar qualquer um dos demais dados da licitação, selecionar, como no caso anterior, a licitação a ser alterada e em seguida, usando os botões da parte inferior da tela de Dados Gerais da Licitação (figura II.5-21a) escolher o conjunto a ser alterado (convidados, itens, publicações, etc); clicar, na grade que será mostrada em seguida, sobre o registro a ser alterado e, respeitando as regras já apresentadas, corrigir os campos cujos dados devem ser alterados.

Exclusão do registro de uma Licitação Homologada

Para excluir os dados de uma licitação é necessário percorrer o caminho inverso, isto é, começar excluindo um a um os registros dos diversos conjuntos que descrevem a licitação (convidados, publicações, etc) para, por último, excluir o registro de dados gerais da licitação.

A exclusão é feita através da seleção, na grade própria, do registro a ser excluído e de um clique no botão <<*Excluir*>> na parte inferior da tela que apresenta os dados desse registro.

- ATENÇÃO –
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

DISPENSAS / INEXIGIBILIDADES

Esta rotina se destina ao registro dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, que serão lançadas no mês em que tiverem sido autorizadas pelo ordenador de despesas.

Na Tela *Informes Mensais* (figura II.5-1) selecionar a opção *Dispensas/Inexigibilidades*. Será apresentada uma grade contendo todos os processos de tal natureza digitados anteriormente (figura II.5-22).

Selecionar a competência na janela que aparece na parte superior da tela e, a partir dessa grade realizar as seguintes operações.

Inclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Clicar no botão <<*Incluir*>> na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela dados de Dispensas/Inexigibilidades, figura II.5-22a, considerando:

Campo 1 – Nº do processo de dispensa preencher com o número do processo da dispensa. No caso em que um processo é usado para dispensa de mais de um fornecedor/executante, registrar ao lado do número do processo, separado com uma / (barra), um número seqüencial, começando por 1 (um), para identificar cada um deles.

Campo 2 – Fundamento Legal registrar o dispositivo da Lei 8666/93 que fundamenta a dispensa ou a inexigibilidade da licitação. (EX: art 24, II)

Campo 3 – Tipo selecionar o tipo da contratação direta – dispensa ou inexigibilidade.

Campo 4 - Regime de Execução este campo se propõe a registrar o regime de execução, no caso de fornecimento de obras e serviços, como também a forma de fornecimento no caso de aquisição de bens. Assim, as opções são as seguintes:

- ✓ No caso de obras e serviços:
  - **Empreitada por preço global –** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
  - **Empreitada por preço unitário –** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

- **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- **Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias**.**

√ No caso de fornecimento de bens selecionar a opção **Não aplicável.**

Campo 5 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 6 - Data da Publicação data da publicação, na imprensa oficial, do ato de dispensa ou inexigibilidade, conforme estabelece o art. 26 da Lei 8666/93.

Campo 7 - Objeto descrição do objeto da contratação feita com dispensa ou inexigibilidade.

Campo 8 - Valor valor da contratação a ser efetuada com base na dispensa ou inexigibilidade.

Campo 9 – Tipo Pessoa selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica, do fornecedor/executante.

Campo 10 – CNPJ/CPF digitar o CNPJ/CPF do fornecedor/executante, sem "/" ou "-". Caso os dados da pessoa digitada já existam no SIGFIS, o tipo de pessoa e seu nome serão preenchidos automaticamente ao ser selecionado o botão *Pesquisar CNPJ/CPF*.

Campo 11 – Nome do fornecedor registrar o nome do fornecedor ou do executante contratado com base na dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Campo 12 – Responsável digitar o responsável (ordenador de despesa) pela decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Campo 13 – Data da dispensa data da dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Campo 14 – Ratificação nome da autoridade superior (ordenador principal) que ratificou a decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93.

Campo 15 – Data da ratificação data em que foi ratificada a dispensa ou inexigibilidade.

Terminada a digitação destes campos, clicar <<Salvar>> para inclusão da dispensa/inexigibilidade.

Caso seja necessário incluir um novo registro relativo ao mesmo processo de dispensa e referente a um outro objeto/fornecedor, deverá ser realizado o mesmo procedimento de inclusão de dados descrito anteriormente, devendo ser observado que após o número do processo deve-se incluir uma "/" seguida de um número de ordem (se, por exemplo, o processo tem o número 234, um novo registro relativo ao mesmo processo será registrado com o número 234/1).

Figura II.5-22 - Tela grade de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

Figura II.5-22a - Tela dados de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

Alteração dos dados de um processo de dispensa/inexigibilidade

Os dados de um processo de dispensa/inexigibilidade de licitação poderão ser alterados, bastando clicar na linha do processo a ser atualizado, na grade da figura II.5-22. Essa tela é apresentada quando selecionada a opção *Dispensas/Inexigibilidades* na *Tela Informes Mensais.* Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e clicar no botão <<*Salvar*>> para realizar a operação.

Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Para excluir os dados de um processo basta clicar, na grade acima citada, na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão através do botão <<*excluir*>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do processo selecionado.

- ATENÇÃO – O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

OBRAS

CADASTRAMENTO DE FISCAIS

Esta rotina se destina ao cadastramento prévio dos fiscais de obras do órgão, obrigatório para o registro das obras realizadas pelo jurisdicionado.

Na Tela de Informes mensais (figura II.5-1) selecionar *Obras - Fiscais.* Será mostrada uma grade contendo todos os fiscais de obra já cadastrados (figura II.5-23)

Figura II.5-23 - Tela grade cadastro de **Fiscais de Obras**

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de fiscal

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela de dados de Fiscais(figura II.5-23a), considerando:

Campo 1 – Identificação - código que permita identificar um fiscal, por exemplo, a sua matrícula.

Campo 2 – CREA - inscrição do fiscal no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Campo 3 – Nome - nome do fiscal.

Figura II.5-23a - Tela dados cadastro de FISCAIS DE OBRAS

Alteração dos dados de um fiscal de obra

Para alterar os dados de um fiscal basta clicar na linha onde o registro aparece na grade de fiscais e, na tela apresentada em seguida, alterar os campos respeitando as regras apresentadas acima.

Exclusão do registro de um fiscal de obra

Para excluir o registro de um fiscal basta clicar na linha do registro a ser excluído na grade de fiscais e confirmar a exclusão, selecionando o botão <<*Excluir*>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do fiscal selecionado.

- ATENÇÃO –
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

CADASTRO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Esta rotina se destina ao registro das obras realizadas, sejam elas pelo jurisdicionado ou por terceiros. As obras que tenham sido iniciadas e concluídas antes da vigência do SIGFIS não precisam ser registradas no sistema. Aquelas que tiverem seu início antes da vigência do SIGFIS mas que ainda não tenham sido concluídas, serão obrigatoriamente registradas no sistema.

Na Tela *Informes Mensais* (figura II.5-1) selecionar a opção *Obras – Cadastro*. Será apresentada a grade contendo todas as obras cadastradas.

Linha	Obra	Situação	Valor	Início	Conclusão
1	0001	Obra Concluída	10000,00	01/01/2001	01/01/2005
2	0002	Obra paralisada	43,00	01/10/2008	
3	0003	Obra em andamento	456,00	01/03/2003	

Figura II.5-24 - Tela grade de OBRAS

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de registro de obra

Clicar no botão <<*Incluir*>> na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a tela dados de Obras, considerando:

Campo 1 – Nº da obra - código alfanumérico que identifique a obra que está sendo cadastrada.

Campo 2 – Dada do Cadastramento - data em que se realiza o cadastramento da obra no SIGFIS. (dd/mm/aaaa)

É obrigatória a seleção de uma licitação no campo 3 ou de uma dispensa no campo 4. O sistema não aceita a não digitação dos dois campos ou a digitação de ambos.

Campo 3 – Licitação - identificar, se for o caso, a licitação que deu origem à obra.

Campo 4 – Dispensa/Inexigibilidade - identificar, se for o caso, a dispensa/inexigibilidade que deu origem à obra sendo cadastrada.

Campo 5 – Local da obra - referência geográfica no município, que permita a localização da obra.

Campo 6 –Valor - valor do contrato da obra, atualizando-o sempre que um termo aditivo modificá-lo.

Campo 7 – Descrição sucinta descrever de forma sucinta a obra que está sendo cadastrada (a descrição deve permitir sua perfeita identificação).

Campo 8 – Data de início informar a data de início da obra que consta da ordem de serviço

Campo 9 – Data Ordem de Serviço informar a data de emissão da Ordem de Serviço que dá causa ao início da obra. (dd/mm/aaaa).

Campo 10 – Prazo Conclusão informar o número de dias para a conclusão da obra. Quando houver um aditivo que altere a duração da obra, esse campo deve ser também atualizado.

Os campos 11 e 12 só serão preenchidos quando tratar-se de um aobra contratada a terceiros e a situação da obra (ver adiante) for *Obra concluída*

Campo 11 – Aceite Provisório - data em que o órgão expediu o termo de aceite provisório da obra. (dd/mm/aaaa)

Campo 12 – Recebimento Definitivo - data em que o órgão expediu o termo de aceite definitivo da obra concluída. (dd/mm/aaaa)

Campo 13 – Situação da Obra seleciona,r entre as opções, a que descreve a situação em que se encontra a obra. Este campo deve ser atualizado toda vez que houver uma mudança na situação da obra, devendo ser informada, no campo 14, a data em que houve a mudança da situação.

Campo 14 – Data da situação - data em que foi registrada a situação indicada no campo 18 .

Figura II.5-24a - Tela dados da OBRA

Toda vez que for indicada uma nova situação, a situação anterior é preservada e pode ser vista clicando-se em visualizar histórico.

Depois de digitados todos os dados da obra, clicar no botão <<*Salvar*>> para gravar o registro correspondente. Nesse instante, na parte inferior da tela aparecem os botões mostrados na figura abaixo, cujo uso está descrito em seguida.

Registro dos contratos de uma obra

Adicionalmente há que identificar os contratos associados à obra em questão. Para tanto, dar um clique no botão <<*Contratos*>> que aparece na parte inferior da tela de Obras. Na tela grade que aparece em seguida (figura II.5-24b), selecionar <<Incluir>> e na tela seguinte (figura II.5-24c), selecionar o contrato relativo à obra em questão.

Havendo mais de um contrato, repetir a operação para cada um deles. Vale destacar que os contratos que aparecem para seleção devem ser previamente cadastrados observando as regras apresentadas no item CONTRATOS desse manual.

Figura II.5-24b - Tela grade de contratos de uma obra

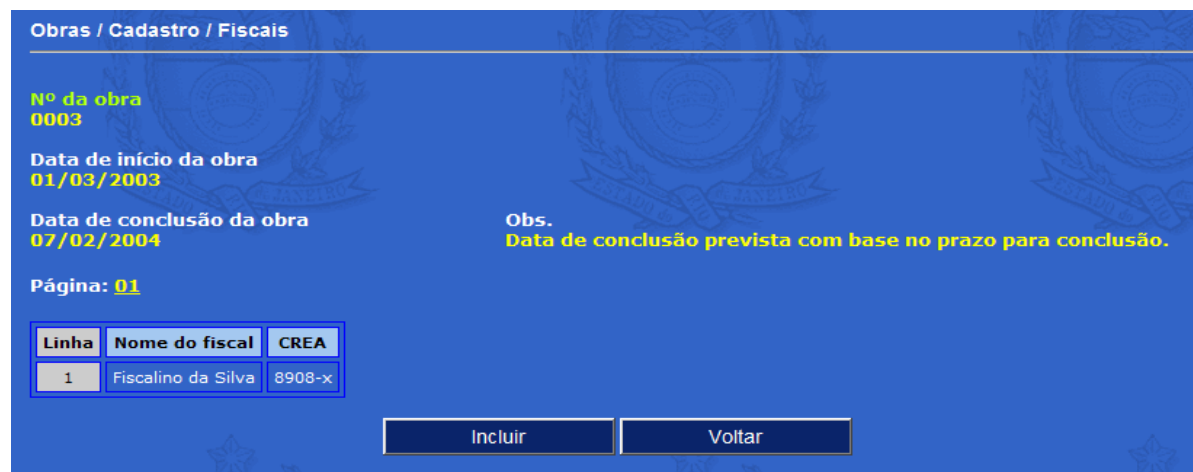



Figura II.5-24c - Tela de dados contrato de uma obra

Registro dos fiscais de uma obra

Depois de gravado o registro da obra há que identificar o fiscal ou fiscais responsáveis pelo seu acompanhamento. Para tanto, clicar no botão <<*Fiscais*>>, na parte inferior da tela, para em

seguida, na tela grade de fiscais da obra (figura II.5-24d), clicar em <<*Incluir*>>. Na tela de dados apresentada em seguida (figura II.5-24e), preencher os dados solicitados considerando:

Campo 1 - Nome selecionar, pelo nome, o fiscal responsável;

Campo 2 – Responsabilidade descrever qual a responsabilidade do fiscal em relação à obra.

Campo 3 - Início do período digitar a data de início da responsabilidade;

Campo 4 - Final do período digitar, quando ocorrer, a data final da responsabilidade.

Figura II.5-24d - Tela grade de FISCAIS DA OBRA

Figura II.5-24e - Tela dados de FISCAIS DA OBRA

Alteração dos dados de uma obra

Para alterar dados de uma obra clicar na linha onde a obra aparece na grade (figura II.5-24), e, na tela de dados apresentada a seguir, corrigir os campos e clicar <<*Salvar*>> para realizar a operação.

A alteração dos registros de fiscais ou contratos associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra, clicar no botão <<*Contratos*>> ou <<*Fiscais*>> na tela de dados da obra selecionada e, na grade apresentada em seguida, clicar sobre o registro do contrato ou fiscal a ser alterado e, após realizar a alteração, clicar no botão <<*Salvar*>> para gravar o registro.

Atualização da situação de uma obra

As situações previstas par uma obra são:

Obra em andamento;
Obra em ritmo lento;
Obra paralisada;
Obra concluída; e
Obra cancelada

Toda vez que houver uma mudança de situação, deve ser feita uma atualização no registro da obra informando a nova situação. O procedimento é igual ao da alteração, devendo ser selecionada a nova situação e indicada a data da mudança (campos 13 e 14).

A atualização faz com que o registro anterior seja guardado numa tabela de histórico da obra que pode ser visualizada a qualquer momento clicando-se na janela à esquerda do título Visualizar Histórico que aparece na parte inferior da tela de dados da obra. (Figura II.5-24a). Os históricos já registrados para a obra são apresentados logo abaixo como mostra a figura II.5-24f.

☑ Visualizar Histórico

Página: 01

Linha	Data da situação	Código	Situação
1	10/01/2009	3	Obra paralisada
2	01/01/2009	1	Obra em andamento

figura II.5-24f – Tela grade de histórico de obras e serviços de engenharia.

Os registros de histórico poderão ser excluídos, bastando clicar na linha em que aparecem na grade de históricos (ver figura acima), e fazer a exclusão com a seleção de <<Excluir>> na tela de dados de histórico (figura II.5-24g)

Figura II.5-24g – Tela de dados de histórico de obras e serviços de engenharia.

Exclusão de registro de obra

Para excluir os dados de uma obra basta clicar na linha do registro a ser excluído, na grade da figura II.5-24 e confirmar a exclusão clicando no botão <<*Excluir*>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados da obra selecionada.

– ATENÇÃO –
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS. ASSIM, HÁ QUE EXCLUIR REGISTROS DE FISCAIS E CONTRATOS ASSOCIADOS A UMA OBRA ANTES DE EXCLUIR SEU REGISTRO

A exclusão dos registros de fiscais ou de contratos associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra; identificar os Fiscais ou os Contratos a serem excluídos, conforme o caso, na tela de dados da obra, e confirmar a exclusão.

AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

Esta rotina será utilizada para o registro de auxílios e subvenções[10] concedidos pelo órgão. A seleção, na tela *Informes Mensais,* da opção *Auxílios e Subvenções* faz com que apareça a tela grade mostrada na figura abaixo (Figura II.5-26), onde estão relacionados todos os dados já cadastrados na competência apresentada. O primeiro passo é selecionar a competência correspondente ao lançamento a ser realizado, selecionando-se o mês/ano na janela ao lado. A competência a ser selecionada é a do mês/ano da concessão. Feia a seleção, podem ser realizadas as operações de inclusão, alteração ou exclusão de Auxílios e Subvenções.

Figura II.5-26 – Tela grade de Auxílios e Subvenções

Inclusão do registro de um Auxílio ou Subvenção

Clicar no botão <<*Incluir*>>, na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a tela de dados mostrada na figura II.5-26a, considerando:

Campo 1 – Processo - nº do processo administrativo de concessão do auxílio ou da subvenção.

Campo 2 – Tipo - selecionar entre as opções apresentadas (*Auxílio* ou *Subvenção*).

Campo 3 – Data da concessão digitar a data da concessão do benefício.

Campo 4 – Valor digitar o valor da concessão.

Campo 5 – CNPJ - digitar o CNPJ do beneficiário.

Campo 6 – Beneficiário digitar o nome do beneficiário.

Clicar no botão <<*Salvar*>> que aparece na parte inferior da tela para gravar o registro.

---

[10] Auxílios - Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

Subvenções Sociais - Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

Subvenções Econômicas Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

Figura II.5-26a – Tela dados de Auxílios e Subvenções

Alteração dos dados de um Auxílio ou Subvenção.

Para alterar os dados de um Auxílio ou Subvenção basta clicar na linha do registro a ser alterado (figura II.5-26) e, na tela apresentada em seguida, alterar os campos mostrados, respeitando sempre as regras apresentadas acima.

Exclusão do registro de um Auxílio ou Subvenção.

Para excluir o registro de um Auxílio ou Subvenção basta clicar na linha do registro a ser excluído (figura II.5-26) e confirmar a exclusão com um clique no botão <<*Excluir*>> que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do registro selecionado.

TOMADA DE CONTAS INSTAURADAS

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todas as tomadas de contas instauradas no órgão. A partir da tela menu de *Informes Mensais* (figura II.5-1), os fatos de tal natureza poderão ser incluídos, alterados ou excluídos, utilizando-se a opção *Tomadas de Contas Instauradas.* A sua seleção faz com que apareça a tela da figura II.5-27.

Linha	Processo	Responsável	Data da instauração	Data do fato
1	1/2011	Carlos Osório da Silva	02/01/2011	10/12/2010

Figura II.5-27 – Tela Grade de Tomada de Contas Instauradas

Inclusão de um registro de tomada de contas

Para incluir um registro, clicar em <<*Incluir*>> na tela acima e digitar os campos apresentados na tela da figura II.5-27a.

Campo 1 – Nº do processo administrativo digitar o número do processo administrativo de tomada de contas.

Campo 2 – CPF digitar o CPF do responsável pelo fato que gerou a tomada de contas que está sendo registrada.

Campo 3 – Matrícula digitar a matrícula do responsável pelo fato que gerou a tomada de contas que está sendo registrada.

Campo 4 – **Nome** digitar o nome responsável pelo fato que gerou a tomada de contas que está sendo registrada.

Campo 5 – Valor Atualizado digitar o valor atualizado da responsabilidade, nos termos das Deliberações do TCE-RJ n.º 165/92, 193/96 219/00.

Campo 6 – Natureza da Responsabilidade selecionar entre as opções apresentadas, a saber:

- ✓ Pagamentos Indevidos
- ✓ Desvio/Extravio de Bens
- ✓ Desfalques ou Desvios
- ✓ Responsabilidade por Danos
- ✓ Pagamentos sem Empenho
- ✓ Falta de Licitação
- ✓ Falta de Prestação de Contas por Adiantamentos Concedidos
- ✓ Ausência de outras Prestações de Contas
- ✓ Outras Responsabilidades

Campo 7 – Data da ocorrência do fato data da ocorrência do fato que gerou a tomada de contas.

Campo 8 – Data da Instauração data da instauração da tomada de contas.

Campo 9 – N.º da Nota de Lançamento número da nota de lançamento que efetuou o registro contábil da responsabilidade em apuração.

Campo 10 – Data da Quitação informar a data da sessão em que o Tribunal decidiu pela quitação ao responsável.

Campo 11 – Observações digitar informação que complemente a descrição da tomada de contas.

Figura II.5-27a – Tela de dados de Tomada de Contas Instauradas

Alteração dos dados de um registro de tomada de contas

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade e clicar sobre ele (figura II.5-27), e na tela seguinte fazer as alterações, respeitando as regras apresentadas acima, confirmando as alterações, ao final, com um clique no botão <<*Salvar*>>.

Exclusão de um registro de tomada de contas

Para excluir um registro, basta clicar na linha onde ele aparece na grade (figura II.5-27), e na tela apresentada em seguida clicar no botão <<*Excluir*>>*.*

III - ADMINISTRANDO COMPETÊNCIAS

Registrando a competência pela primeira vez

Antes de usar o sistema deve ser cadastrada a primeira competência, isto é, o primeiro mês que irá receber lançamentos. Para tanto entrar na Rotina *Cadastro* (na tela da Figura II.1-2, à esquerda) o que faz com que apareça a tela abaixo.

Figura III-1 - Tela CADASTRO

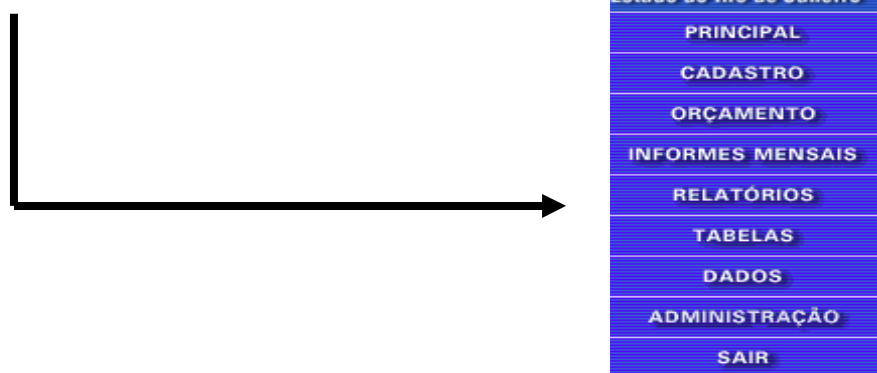
Em seguida, selecionar a opção *Competência* e na tela grade de competências mostrada na figura III-2 selecionar a operação <<*Incluir*>>.

Figura III-2 – Tela grade de COMPETÊNCIAS

Na tela aberta em seguida, figura III-3, selecionar o ano e o mês da competência a ser incluída. Em seguida, clicar em <<*Salvar*>> para gravar a competência.

Figura III-3 – Tela registro de COMPETÊNCIA

IV - RELATÓRIOS

A impressão de relatórios será feita selecionando-se a opção *Relatórios* no menu geral do SIGFIS.

Aparecerá a tela da figura IV-1 com o rol de todos os relatórios previstos no SIGFIS.

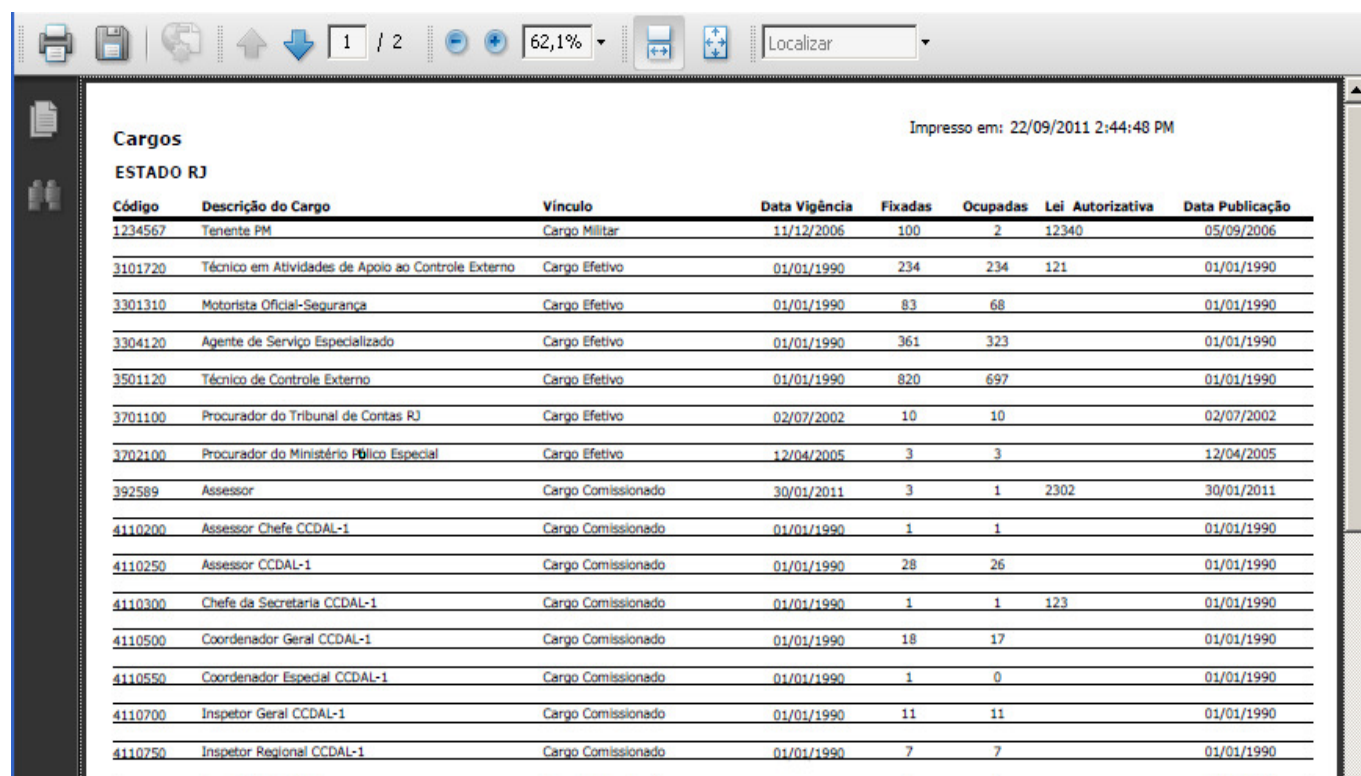



Figura IV-1 Tela menu de RELATÓRIOS

A impressão de qualquer um dos relatórios segue uma mesma regra, a saber:

1. selecione a competência desejada; e

2. selecione, pelo nome, na tela da figura IV-1, o relatório a ser impresso.

O relatório aparece na tela, conforme exemplo abaixo:

Cargos

Impresso em: 22/09/2011 2:44:48 PM

ESTADO RJ

Código	Descrição do Cargo	Vínculo	Data Vigência	Fixadas	Ocupadas	Lei Autorizativa	Data Publicação
1234567	Tenente PM	Cargo Militar	11/12/2006	100	2	12340	05/09/2006
3101720	Técnico em Atividades de Apoio ao Controle Externo	Cargo Efetivo	01/01/1990	234	234	121	01/01/1990
3301310	Motorista Oficial-Segurança	Cargo Efetivo	01/01/1990	83	68		01/01/1990
3304120	Agente de Serviço Especializado	Cargo Efetivo	01/01/1990	361	323		01/01/1990
3501120	Técnico de Controle Externo	Cargo Efetivo	01/01/1990	820	697		01/01/1990
3701100	Procurador do Tribunal de Contas RJ	Cargo Efetivo	02/07/2002	10	10		02/07/2002
3702100	Procurador do Ministério Público Especial	Cargo Efetivo	12/04/2005	3	3		12/04/2005
392589	Assessor	Cargo Comissionado	30/01/2011	3	1	2302	30/01/2011
4110200	Assessor Chefe CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	1	1		01/01/1990
4110250	Assessor CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	28	26		01/01/1990
4110300	Chefe da Secretaria CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	1	1	123	01/01/1990
4110500	Coordenador Geral CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	18	17		01/01/1990
4110550	Coordenador Especial CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	1	0		01/01/1990
4110700	Inspetor Geral CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	11	11		01/01/1990
4110750	Inspetor Regional CCDAL-1	Cargo Comissionado	01/01/1990	7	7		01/01/1990

V - IMPORTAÇÃO DE DADOS

O SIGFIS permite a importação de dados diretamente dos sistemas em uso no órgão. Este processo é feito individualmente por Tabela de Dados através de arquivos texto (txt) cujas estruturas estão apresentadas em anexo.

Como uma tabela se vincula, em geral, a uma tela do SIGFIS, a importação será sempre acionada através de um botão correspondente na tela Importação SIAFEM ou Importação (Tabelas fora do SIAFEM). O procedimento para a importação de dados é o seguinte:

- Na tela *Informes Mensais* selecionar *Importação (Tabelas fora do Siafem);*
- Na tela apresentada em seguida selecionar o arquivo a ser importado;
- Na tela que se abre em seguida (figura V-1), usando o *botão <<procurar>>,* selecionar o arquivo a ser importado e clicar em <<*importar*>> para realizar a operação;

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	Sim
CD_UNIDADEORCAMENTARIA	Numérico	005 - 009	5	Sim
NU_EMPENHO	Alfanumérico	010 - 019	10	Sim
DT_PAGAMENTOEMPENHO	Data	020 - 027	8	Sim

Figura V-1

- Ao final aparecerá na tela o resultado da importação, com uma lista dos erros detectados e um resumo com o total de registros importados e o total dos que apresentaram erros. Havendo erros, anotá-los e comunicar a ocorrência ao atendimento ao usuário SIGFIS, mantido pelo TCE.

OBSERVAR que a descrição dos campos do arquivo a ser gerado para a importação aparece na parte inferior da tela.

VI – ENVIO DE DADOS MENSAIS PARA O TCE

Para o envio mensal dos dados que compõem o SIGFIS, conforme disposto na Deliberação 223 de outubro de 2002, observar:

1. O envio só será feito depois de registrados na base todos os dados mensais dos diversos conjuntos de dados que compõem o Sistema;
2. O não preenchimento integral dos dados mensais relativos a cada um dos conjuntos deverá ser justificado utilizando-se recurso disponível no Sistema (ver item 1 do procedimento para envio dos dados mensais ao TCE);

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DOS DADOS MENSAIS AO TCE

A seleção da opção *DADOS* na lista de rotinas que sempre aparece à esquerda faz com que seja apresentada a tela abaixo.

Um clique no botão <<*Enviar*>> inicia o processo de geração com a apresentação da tela de envio de dados mostrada em seguida.

Os seguintes passos devem ser atendidos:

1. Selecionar a competência do envio;

2. Havendo conjuntos de dados não totalmente preenchidos, é obrigatório, antes de realizar a gravação do disquete, o registro das justificativas desse fato.

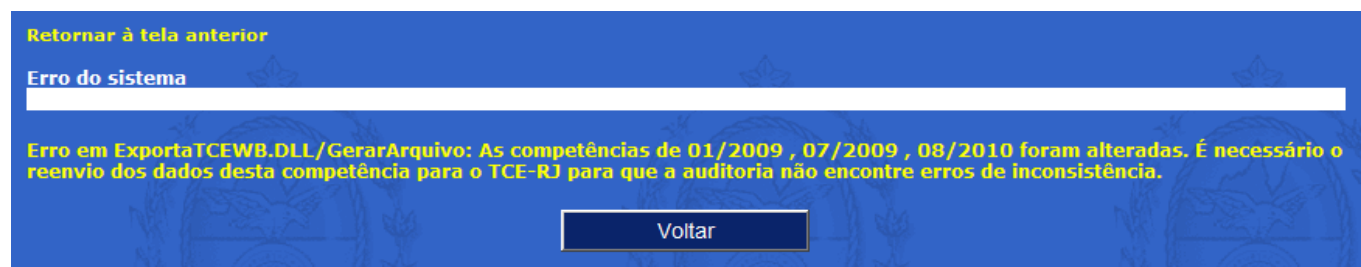
   Clicar no botão <<*Justificativa*>> e preencher os campos da tela.

Observar que a justificativa é feita por conjunto de dados, onde:

Contábil	Cadastro de Contas, Movimento Contábil Mensal, Conciliação Bancária, Auxílios e Subvenções e Tomada de Contas Instauradas;
Financeiro	Tabelas do Orçamento e Informações Mensais relativas a: Dívida, Receita (arrecadação e atualização de previsão), Empenhos, Anulações, Liquidações, Pagamentos e Alterações Orçamentárias;
Atos de Pessoal	Tabelas de Cargos, Responsáveis e Atos de Pessoal;
Atos Jurídicos	Contratos, Convênios, Concursos, Bolsistas e Adjudicações;
Obras	Tabelas Cadastro de Obras e Fiscais.

Digitadas as justificativas, clicar em <<*Salvar*>> e voltar para a tela anterior.

3. Clicar no botão <<Gerar arquivo>>.

4. Caso tenha sido feita alguma atualização nos dados de uma ou mais competências anteriores à que está sendo enviada, o SIGFIS dará um aviso da necessidade de reenvio destas competências, conforme exemplo:

*Neste caso haveria necessidade do reenvio dos meses 01/2009, 07/2009 e 08/2009

5. Ao final da geração, aparecerá uma caixa de mensagem informando que os dados foram gerados com sucesso, momento que é apresentado o recibo da entrega.

1 / 1 87,9% Localizar

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Impresso em : 22/09/2011 Hora : 14:57:57
	Recibo de Entrega dos Dados Mensais do SIGFIS Estadual Deliberação TCE-RJ nº 223/02	Competência: 200201

Unidade Gestora : 361 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ

Versão SIGFIS: 2.0.0

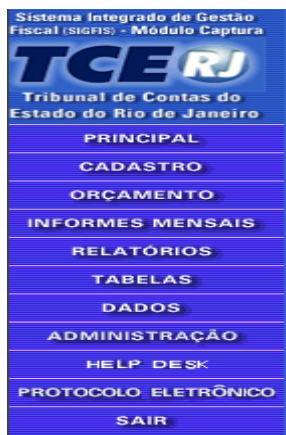
☐ **Entregue pelo SICODI** **Data do recebimento :** 22/09/2011

Confirmamos o recebimento dos dados do SIGFIS do mês em referência, estando atendido o disposto no artigo 9º da Deliberação TCE-RJ nº 223/02.

Para imprimir o recibo, clicar em

Para salvar o recibo, clicar em

VII – ADMINISTRAÇÃO DO SIGFIS

No cadastramento de uma unidade, feito pelo TCE, deverá ser obrigatoriamente designado um servidor para ser o Administrador. Na ocasião ele será informado através email do Código de Acesso, o Código do Usuário (o CPF informado quando do pedido de cadastramento) e da Senha.

Ao receber o email o Administrador deve entrar no SIGFIS com os parâmetros informados no email e criar uma nova senha.
Deve em seguida criar os grupos de acesso ao SIGFIS, observando as seguintes regras:

1. Selecionar a opção Administração no menu de rotinas do SIGFIS (ao lado);

2. Feita a seleção, aparece a tela mostrada ao lado, onde deve ser selecionada Trocar Senha; e

3. Na tela ao lado preencher os campos, indicando e confirmando a nova senha.

Em seguida, deve o Administrador criar os grupos de usuários. Na tela de Administração, mostrada acima, selecionar a opção grupos. Na tela mostrada abaixo, escolher a opção *Incluir*

Na tela apresentada em seguida, digitar o nome do grupo (no caso mostrado foi escolhido **Contabilidade**). Em seguida selecionar a opção *Salvar* (botão que aparece na parte inferior da tela).

Uma vez incluído o grupo, ele aparece na tela grade (ver ao lado). O passo seguinte é a indicação dos acessos autorizados para o grupo. Para realizar esta operação, clicar na linha do grupo recém incluído, e na tela seguinte selecionar a opção *Direitos*.

A seleção dos direitos de acesso do grupo é feita com o uso da tela mostrada ao lado, devendo ser assinalados, um a um, apenas as opções que correspondem a estes direitos.

Ao final da seleção, selecionar *Salvar.*

O próximo passo é a identificação dos Usuários. Para isto, na tela grade de Administração, clicar novamente na linha do grupo recém incluído, e na tela seguinte selecionar a opção *Usuários.* Aparece a tela grade de usuários, sendo escolhida a opção *Incluir.* A tela seguinte deve ser preenchida com o *CPF* e o *Nome* dos usuários autorizados no grupo.

Feitas as autorizações, o Administrador deve comunicar aos usuários as instruções para o acesso ao SIGFIS, a saber:
- o código de acesso do órgão;
- o preenchimento do campo Usuário com o CPF do servidor;
- a senha inicial do usuário, que será sempre **sigfis** (letras minúsculas); e
- a necessidade do usuário trocar a senha para uma outra mais segura, para o que ele deve usar a opção *Administração/Trocar Senha*, com as mesmas regras descritas acima.

ANEXO – FORMATO DOS ARQUIVOS PARA IMPORTAÇÃO

CONVENÇÕES

Tipos de Dados	Conteúdo
Numérico (N)	Alinhado à direita e preenchido com brancos à esquerda. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com brancos.
AlfaNumérico (AN)	Alinhado à esquerda e preenchido com brancos à direita. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com brancos.
Valor (V)	Alinhado à direita e preenchido com zeros à esquerda. Caso não seja informado, deverá ser totalmente preenchido com zeros. **Sempre com duas casas decimais e sem separador (vírgula ou ponto). No caso de valores negativos o sinal deve ser colocado na 1º posição à esquerda.**
Data (D)	Preencher no formato ddmmaaaa
Chave Primária (PK)	Chave da tabela (não serão aceitos registros duplicados)

ARQUIVOS

Arquivo: Cargo.txt (Cargos)
Módulo: Cadastro
Tabela: Cargo_Emprego

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 005	5	**Sim**
CD_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	006 - 015	10	**Sim**
TP_CARGOEMPREGO	Numérico	016 - 016	1	**Sim**
NM_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	017 - 056	40	**Sim**
QT_FIXADALEI	Numérico	057 - 060	4	**Sim**
QT_OCUPADA	Numérico	061 - 064	4	**Sim**
NU_LEIAUTORIZATIVA	Alfanumérico	065 - 074	10	Não
DT_PUBLICACAO	Data	075 - 082	8	Não
CD_EXTINCAO	Alfanumérico	083 - 083	1	**Sim**
DT_INICIOVIGENCIA	Data	084 - 091	8	**Sim**
DT_EXTINCAO	Data	092 - 099	8	Não
NU_LEIEXTINCAO	Alfanumérico	100 - 109	10	Não
Tamanho em bytes: 109				

Arquivo: Diaria.txt (Diária)
Módulo: Informes Mensais – Pagamento de Empenho
Tabela: Diária

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
CD_UNIDADEORCAMENTARIA	Numérico	005 - 009	5	**Sim**
NU_EMPENHO	Alfanumérico	010 - 019	10	**Sim**
DT_PAGAMENTOEMPENHO	Data	020 - 027	8	**Sim**

NU_MATRICULAFUNCIONARIO	Alfanumérico	028 - 037	10	**Sim**
DT_ANO	Numérico	038 - 041	4	**Sim**
NM_FUNCIONARIO	Alfanumérico	042 - 071	30	Não
DE_DESTINOVIAGEM	Alfanumérico	072 - 096	25	Não
DE_MOTIVOVIAGEM	Alfanumérico	097 - 216	120	Não
DT_SAIDA	Data	217 – 224	8	Sim
Reservado TCE	Hora	225 – 229	5	Sim =00:00
DT_RETORNO	Data	230 – 237	8	Sim
Reservado TCE	Hora	238 – 242	5	Sim =00:00
QT_DIARIAS	Numérico	243 - 245	3	Não
VL_TOTALDIARIAS	Moeda	246 – 261	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	262 – 267	6	Não
CD_ORGAO	Numérico	268 – 272	5	**Sim**
TP_PAGAMENTO	Numérico	273 – 273	1	**Sim**
CD_UG	Numérico	274 – 279	6	**Sim**
NU_DIARIA	Numérico	280 – 288	9	**Sim**
Tamanho em bytes: 288				

Arquivo: adiantamento.txt (adiantamentos concedidos)
Módulo: Informes Mensais – Pagamento de Empenho

Tabela: adiantamento

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 – 004	4	Sim
CD_UNIDADEORCAMENTARIA	Numérico	005 – 009	5	Sim
DT_ANO	Numérico	010 – 013	4	Sim
NU_EMPENHO	Alfanumérico	014 – 023	10	Sim
DT_PAGAMENTOEMPENHO	Data	024 – 031	8	Sim
CD_CPFRESPONSAVEL	Alfanumérico	032 – 045	14	Sim
NU_PROCESSOADM	Alfanumérico	046 – 065	20	Não
VL_ADIANTAMENTO	Moeda	066 – 081	16	Não
DT_ADIANTAMENTO	Data	082 – 089	8	Sim
DT_LIMITE	Data	090 – 097	8	Não
DT_ANOMES	Numérico	098 – 103	6	Não
CD_ORGAO	Numérico	104 – 108	5	Sim
NM_RESPONSAVEL	Alfanumérico	109 – 158	50	Sim
NU_MATRICULARESPONSAVEL	Alfanumérico	159 – 173	15	Não
TP_PAGAMENTO	Numérico	174 – 174	1	Sim
CD_UG	Numérico	175 – 180	6	Sim
TP_ADIANTAMENTO	Numérico	181 – 181	1	Não
Tamanho em bytes: 181				

Arquivo: aprovadiant.txt (comprovacao_adiantamento)
Módulo: Informes Mensais – Pagamento de Empenho

Tabela: comprovação_adiantamento

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
CD_UNIDADEORCAMENTARIA	Numérico	005 - 009	5	**Sim**
DT_ANO	Numérico	010 - 013	4	**Sim**

NU_EMPENHO	Alfanumérico	014 - 023	10	**Sim**
DT_PAGAMENTOEMPENHO	Data	024 - 031	8	**Sim**
CD_CPFRESPONSAVEL	Alfanumérico	032 - 045	14	**Sim**
NU_PROCESSOADM	Alfanumérico	046 - 065	20	**Sim**
VL_COMPROVACAO	Moeda	066 - 081	16	Não
DT_COMPROVACAO	Data	082 - 089	8	**Sim**
DT_APROVACAO	Data	090 - 097	8	Não
DT_ANOMES	Numérico	098 - 103	6	Não
CD_ORGAO	Numérico	104 - 108	5	**Sim**
DE_OBSERVACAO	Alfanumérico	109 - 363	255	Não
TP_PAGAMENTO	Numérico	364 - 364	1	**Sim**
CD_UG	Numérico	365 - 370	6	**Sim**
Tamanho em bytes: 370				

Arquivo: pessoal.txt (Atos de Pessoal)
Módulo: Informes Mensais – Atos de Pessoal
Tabela: Pessoal

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
CD_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	005 - 014	10	Não
TP_ATOPESSOAL	Numérico	015 - 016	2	**Sim**
NU_MATRICULAFUNCIONARIO	Alfanumérico	017 - 026	10	**Sim**
DT_INICIOEXERCICIOCARGO (Data de validade do Ato)	Data	027 - 034	8	**Sim**
NM_SERVIDOR	Alfanumérico	035 - 084	50	Não
NU_CPFSERVIDOR	Alfanumérico	085 - 095	11	Não
DT_NASCIMENTO	Data	096 - 103	8	Não
NU_ATOINGRESSO	Alfanumérico	104 - 115	12	Não
DT_ATOINGRESSO	Data	116 - 123	8	Não
NU_DOEINGRESSO	Alfanumérico	124 - 153	30	Não

NU_CONCURSO	Alfanumérico	154 - 169	16	Não
NU_ATOAFASTAMENTO	Alfanumérico	170 - 181	12	Não
DT_ATOAFASTAMENTO	Data	182 - 189	8	Não
NU_DOEAFASTAMENTO	Alfanumérico	190 - 219	30	Não
CD_OCUPACARGOEFETIVO	Alfanumérico	220 - 220	1	Não
DT_ANOMES	Numérico	221 - 226	6	Não
NM_FUNDAMENTO	Alfanumérico	227 - 301	75	Não
TP_FUNDAMENTO	Numérico	302 - 302	1	Não
TP_REGIME	Numérico	303 - 303	1	Não
DT_EFETIVACAO	Data	304 - 311	8	Não
OP_ACUMCARGO	Alfanumérico	312 - 312	1	Não
NM_ACUMORGAO	Alfanumérico	313 - 352	40	Não
NM_FUNCONTRATO	Alfanumérico	353 - 392	40	Não
NM_FUNDESEMPENHO	Alfanumérico	393 - 432	40	Não
NM_LOTACAO	Alfanumérico	433 - 472	40	Não
OP_CESSAO	Alfanumérico	473 - 473	1	Não
NM_CEDENTE	Alfanumérico	474 - 513	40	Não
NU_PROCESSO	Alfanumérico	514 - 529	16	Não
CD_CARGOEMPREGOACM	Alfanumérico	530 - 569	40	Não
DT_PUBLICACAOINGRESSO	Data	570 - 577	8	Não
DT_PUBLICACAOAFAST	Data	578 - 585	8	Não
NM_JUSTIFICATIVA	Alfanumérico	586 - 840	255	Não
DT_PREVTERMINO	Data	841 - 848	8	Não
ST_CONCURSO	Alfanumérico	849 - 849	1	Não
NM_CARGOORIGEM	Alfanumérico	850 - 899	50	Não
CD_CARGOANTERIOR	Alfanumérico	900 - 909	10	Não
Tamanho em bytes: 909				

Arquivo: BenefPen.txt (Beneficiários de Pensão)
Módulo: Informes Mensais – Atos de Pessoal

Tabela: Beneficiário de Pensão

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
TP_ATOPESSOAL	Numérico	005 - 006	2	**Sim**
NU_MATRICULAFUNCIONARIO	Alfanumérico	007 - 016	10	**Sim**
DT_INICIOEXERCICIOCARGO (Data de validade do Ato)	Data	017 - 024	8	**Sim**
NU_BENEFICIARIO	Numérico	025 - 030	6	**Sim**
NM_BENEFICIARIO	Alfanumérico	031 - 080	50	Não
DT_ANOMES	Numérico	081 - 086	6	Não
NU_CPF	Alfanumérico	087 - 097	11	Não
NU_PERCENT	Moeda	098 - 113	16	Não
Tamanho em bytes: 113				

Arquivo: ProvApo.txt (Proventos)
Módulo: Informes Mensais – Atos de Pessoal

Tabela: Provento_Aposentadoria e Provento_Pensão

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
TP_ATOPESSOAL	Numérico	005 - 006	2	**Sim**
NU_MATRICULAFUNCIONARIO	Alfanumérico	007 - 016	10	**Sim**
DT_INICIOEXERCICIOCARGO (Data de validade do Ato)	Data	017 - 024	8	**Sim**
SQ_PROVENTO	Numérico	025 - 030	6	**Sim**
NM_PROVENTO	Alfanumérico	032 - 051	20	Não
DE_PROVENTO	Alfanumérico	052 - 101	50	Não

VL_PROVENTO	Moeda	102 - 117	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	118 - 123	6	Não
NU_FUNDAMENTO	Alfanumérico	124 - 173	50	Não
TP_PROVENTO (1= Após;2= Pensão)	Numérico	174 - 174	1	**Sim**
Tamanho em bytes: 174				

Arquivo: Bolsa.txt (Bolsista)
Módulo: Informes Mensais – Bolsistas Estagiários
Tabela: BOLSA_TRABALHO

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_BOLSATRABALHO	Alfanumérico	005 - 020	16	**Sim**
DT_INICIOBOLSA	Data	021 - 028	8	Não
DT_FIMBOLSA	Data	029 - 036	8	Não
DE_OBJETIVOBOLSA	Alfanumérico	037 - 086	50	Não
NU_CPFBOLSISTA	Alfanumérico	087 - 097	11	Não
NM_BOLSISTA	Alfanumérico	098 - 147	50	Não
NU_DIARIOOFICIAL	Alfanumérico	148 - 162	15	Não
DT_PUBLICACAOATO	Data	163 - 170	8	Não
CD_MOEDA	Numérico	171 - 172	2	Não
NU_BILHETESEGURO	Alfanumérico	173 - 188	16	Não
VL_MENSALBOLSA	Moeda	189 - 204	16	Não
NM_FUNCAO	Alfanumérico	211 - 250	40	Não
DT_TEREFETIVO	Data	251 - 258	8	Não
NM_AREADEFORMACAO	Alfanumérico	259 - 308	50	Não
NM_INSTITUICAODEENSINO	Alfanumérico	309 - 358	50	Não
Tamanho em bytes: 358				

Arquivo: Concursos.txt (Concursos)
Módulo: Informes Mensais – Concursos
Tabela: Concurso

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_CONCURSO	Alfanumérico	005 - 020	16	**Sim**
DT_VALIDADECONCURSO	Data	029 - 036	8	Não
DT_PRORROGAVELCONCURSO	Data	037 - 044	8	Não
DT_PUBLICACAOEDITAL	Data	045 - 052	8	Não
DT_ANOMES	Numérico	084 - 089	6	Não
NU_PROCESSO	Alfanumérico	090 - 105	16	Não
DT_DATAEDITAL	Data	106 - 113	8	Não
Tamanho em bytes: 113				

Arquivo: ResConc.txt (Resultado de Concursos)
Módulo: Informes Mensais – Concursos
Tabela: RESULTADO_CONCURSO

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
NU_CONCURSO	Alfanumérico	001 - 016	16	**Sim**
CD_UNIDADE	Numérico	017 - 020	4	**Sim**
NU_AREA	Numérico	021 - 022	2	**Sim**
CD_CARGOEMPREGO	Alfanumérico	023 - 032	10	**Sim**
NU_INSCRICAOAPROVADO	Numérico	033 - 042	10	**Sim**
NU_CPFAPROVADO	Alfanumérico	043 - 053	11	Não
NM_APROVADO	Alfanumérico	054 - 103	50	Não
NU_CLASSIFICACAOAPROVADO	Numérico	104 - 107	4	Não

DT_ANOMES	Numérico	108 - 113	6	Não
Tamanho em bytes: 113				

Arquivo: ContratoRec.txt (Contrato receita)
Módulo: Informes Mensais – Contrato Receita
tabela: CONTRATO_RECEITA

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	005 - 040	36	Não
NU_CONTRATO	Alfanumérico	041 - 056	16	**Sim**
CD_MOEDA	Numérico	057 - 058	2	Não
DE_OBJETIVOCONTRATO	Alfanumérico	059 - 108	50	Não
TP_PESSOACONTRATADO	Numérico	109 - 109	1	Não
CD_CICCONTRATADO	Alfanumérico	110 - 123	14	Não
NM_CONTRATADO	Alfanumérico	124 - 173	50	Não
DT_ASSINATURACONTRATO	Data	174 - 181	8	Não
DT_VENCIMENTOCONTRATO	Data	182 - 189	8	Não
NU_DIARIOOFICIAL	Alfanumérico	190 - 239	50	Não
DT_PUBLICACAO	Data	240 - 247	8	Não
VL_CONTRATO	Moeda	258 - 273	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	374 - 379	6	Não
DT_INICIOEXECUCAO	Data	380 - 387	8	Não
NU_PROCESSODISPENSA	Alfanumérico	388 - 403	16	Não
EXAME_PREVIO	Alfanumérico	404 - 404	1	Não
ST_ANTIGO	Alfanumérico	405 - 405	1	Não
CD_TIPOCONTRATO	Numérico	406 - 407	2	Sim
ST_LICITACA_APLICAVEL	Alfanumérico	408 - 408	1	Não
ST_DISPENSA_APLICAVEL	Alfanumérico	409 - 409	1	Não
Tamanho em bytes: 409				

Arquivo:AdContRec.txt (Aditivo Contrato Receita)
Layout da tabela: ADITIVO_CONTRATO_RECEITA

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	Sim
NU_CONTRATO	Alfanumérico	005 - 030	26	Sim
NU_ADITIVO	Alfanumérico	031 - 046	16	Sim
DE_OBJETIVOCONTRATO	Alfanumérico	047 - 096	50	Não
NM_RESPONSAVELJURIDICO	Alfanumérico	097 - 146	50	Não
DT_ASSINATURACONTRATO	Data	147 - 154	8	Não
DT_VENCIMENTOCONTRATO	Data	155 - 162	8	Não
NU_DIARIOOFICIAL	Alfanumérico	163 - 212	50	Não
DT_PUBLICACAO	Data	213 - 220	8	Não
VL_CONTRATO	Moeda	221 - 236	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	457 - 462	6	Não
DT_INICIOEXECUCAO	Data	463 - 470	8	Não
NU_FUNDAMENTO	Alfanumérico	471 - 520	50	Não
EXAME_PREVIO	Alfanumérico	521 - 521	1	Não
Tamanho em bytes: 521				

Arquivo:ResContRec.txt (Recisão Contrato Receita)
Layout da tabela: RESCISAO_CONTRATO_RECEITA

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 – 004	4	**Sim**
NU_CONTRATO	Alfanumérico	005 – 020	16	**Sim**
NU_RESCISAO	Alfanumérico	021 – 036	16	**Sim**
DE_FUNDLEGAL	Alfanumérico	037 – 086	50	Não
DT_TERMO	Data	087 – 094	8	Não
DT_RESCISAO	Data	095 – 102	8	Não
DE_IMPOFICIAL	Alfanumérico	103 – 152	50	Não

DT_PUBLICACAO	Data	153 – 160	8	Não
VL_MULTA	Moeda	161 – 176	16	Não
VL_INDENIZACAO	Moeda	177 – 192	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	193 – 198	6	Não
ST_EXAMEPREVIO	Alfanumérico	199 – 199	1	Não
NU_ARTIGO	Alfanumérico	200 – 207	8	Não
Tamanho em bytes: 207				

Arquivo:Contrato.txt (Contrato de Despesa)
Layout da tabela: CONTRATO

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	005 - 040	36	Não
NU_CONTRATO	Alfanumérico	041 - 056	16	**Sim**
CD_MOEDA	Numérico	057 - 058	2	Não
DE_OBJETIVOCONTRATO	Alfanumérico	059 - 108	50	Não
TP_PESSOACONTRATADO	Numérico	109 - 109	1	Não
CD_CICCONTRATADO	Alfanumérico	110 - 123	14	Não
NM_CONTRATADO	Alfanumérico	124 - 173	50	Não
DT_ASSINATURACONTRATO	Data	174 - 181	8	Não
DT_VENCIMENTOCONTRATO	Data	182 - 189	8	Não
NU_DIARIOOFICIAL	Alfanumérico	190 - 239	50	Não
DT_PUBLICACAO	Data	240 - 247	8	Não
VL_CONTRATO	Moeda	258 - 273	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	370 - 375	6	Não
TP_MAOOBRA	Alfanumérico	376 - 376	1	Não
DT_INICIOEXECUCAO	Data	377 - 384	8	Não
NU_PROCESSODISPENSA	Alfanumérico	385 - 400	16	Não
CD_ORGAO	Numérico	401 - 405	5	Não

CD_UNIDADEORCAMENTARIA	Numérico	406 - 410	5	Não
CD_SUBPROGRAMA	Numérico	411 - 416	6	Não
TP_PROJETOATIVIDADE	Numérico	417 - 417	1	Não
NU_PROJETOATIVIDADE	Numérico	418 - 423	6	Não
EXAME_PREVIO	Alfanumérico	424 - 424	1	Não
CD_ELEMENTO	Numérico	425 - 432	8	Não
CD_FONTERECURSO	Numérico	433 - 438	6	Não
DT_ANO	Numérico	439 - 442	4	Não
CD_FUNCAO	Numérico	443 - 444	2	Não
CD_PROGRAMA	Numérico	445 - 448	4	Não
ST_ANTIGO	Alfanumérico	449 - 449	1	Não
ST_TERMO	Alfanumérico	450 - 450	1	Não
CD_TIPOCONTRATO	Numérico	451 - 452	2	**Sim**
CD_PROCESSO	Numérico	453 - 472	20	Não
Tamanho em bytes: 472				

Arquivo:Licitaca.txt (Processos de licitação)

Layout da tabela: PROCESSO_LICITATORIO

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	Sim
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	005 - 040	36	Sim
DT_PUBLICACAOEDITAL	Data	041 - 048	8	Não
NU_DIARIOOFICIAL	Alfanumérico	057 - 096	40	Não
DE_OBJETOLICITACAO	Alfanumérico	147 - 206	60	Não
VL_TOTALPREVISTO	Moeda	207 - 222	16	Não
CD_MODALIDADE	Numérico	223 - 224	2	Não
NU_EDITAL	Alfanumérico	255 - 270	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	271 - 276	6	Não
VL_ESTIMADO	Moeda	277 - 292	16	Não

TP_LICITACAO	Numérico	293 - 293	1	Não
TP_EXECUCAO	Numérico	294 - 294	1	Não
CD_PARECER	Alfanumérico	295 - 295	1	Não
VL_LIMITE	Moeda	296 - 311	16	Não
DT_HOMOLOGACAO	Data	312 - 319	8	Não
NM_ORGAOINTERNACIONAL	Alfanumérico	320 - 369	50	Não
Tamanho em bytes: 369				

Arquivo:ItemLic.txt (Itens de licitação)
Layout da tabela: ITEM_LICITACAO

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	005 - 040	36	**Sim**
NU_SEQUENCIALITEM	Numérico	041 - 046	6	**Sim**
DE_ITEMLICITACAO	Alfanumérico	047 - 106	60	Não
DT_HOMOLOGACAOITEM	Data	107 - 114	8	Não
QT_ITEMLICITADO	Moeda	115 - 130	16	Não
DT_ANOMES	Numérico	131 - 136	6	Não
NM_UNIMED	Alfanumérico	137 - 139	3	Não
Tamanho em bytes: 139				

Arquivo:PartLic.txt (Participantes de Processos de licitação)
Layout da tabela: PARTICIPANTE_LICITACAO

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	001 - 036	36	**Sim**
CD_UNIDADE	Numérico	037 - 040	4	**Sim**
TP_PESSOA	Numérico	041 - 041	1	**Sim**
CD_CICPARTICIPANTE	Alfanumérico	042 - 055	14	**Sim**
TP_PARTICIPACAO	Numérico	056 - 056	1	Não
NM_PARTICIPANTE	Alfanumérico	057 - 106	50	Não

CD_CGCCONSORCIO	Alfanumérico	107 - 120	14	Não
DT_ANOMES	Numérico	121 - 126	6	Não
Tamanho em bytes: 126				

Arquivo:Cotacao.txt (Cotações -Processos de licitação)
Layout da tabela: COTAÇÃO_LICITACAO

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	001 - 036	36	**Sim**
CD_UNIDADE	Numérico	037 - 040	4	**Sim**
CD_CICPARTICIPANTE	Alfanumérico	041 - 054	14	**Sim**
NU_SEQUENCIALITEM	Numérico	055 - 060	6	**Sim**
QT_ITEMCOTADO	Moeda	061 - 076	16	Não
VL_TOTALCOTADOITEM	Moeda	077 - 092	16	Não
CD_VENCEDORPERDEDOR	Alfanumérico	093 - 093	1	Não
DT_ANOMES	Numérico	094 - 099	6	Não
VL_UNITARIO	Moeda	100 - 115	16	Não
Tamanho em bytes: 115				

Arquivo:Dispensa.txt (Processos de Dispensa/Inexigibilidade)
Layout da tabela: DISPENSA

Identificação do Campo	Tipo de dados	Posição	Tamanho em bytes	Requerido
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
NU_PROCESSODISPENSA	Alfanumérico	005 - 024	20	**Sim**
DT_PUBLICACAO	Data	025 - 032	8	Não
CD_CNPJ	Alfanumérico	033 - 046	14	Não
NU_IMPRENSA	Alfanumérico	047 - 166	120	Não
NM_RESPONSAVELJURIDICO	Alfanumérico	167 - 216	50	Não
DE_OBJETO	Alfanumérico	217 - 266	50	Não
VL_TOTALPREVISTO	Moeda	267 - 282	16	Não
CD_FUNDAMENTO	Alfanumérico	283 - 298	16	Não

DT_ANOMES	Numérico	329 - 334	6	Não
TP_LICITACAO	Numérico	335 - 335	1	Não
NM_FORNECEDOR	Alfanumérico	337 - 386	50	Não
TP_REGIME	Numérico	387 - 387	1	Não
DT_DISPENSA	Data	388 - 395	8	Não
DE_RATIFICACAO	Alfanumérico	396 - 650	255	Não
DT_RATIFICACAO	Data	651 - 658	8	Não
TP_PESSOA	Alfanumérico	659 - 659	1	Não
Tamanho em bytes: 659				

Arquivo:Fiscal.txt (Fiscal de Obras)
Layout da tabela: FISCAL

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 – 004	4	**Sim**
NU_FISCAL	Alfanumérico	005 – 014	10	**Sim**
NM_FISCAL	Alfanumérico	015 – 064	50	Não
NU_CREA	Alfanumérico	065 – 080	16	Não
Tamanho em bytes: 80				

Arquivo:Obra.txt (Obras)
Layout da tabela: OBRA

Identificação do Campo	**Tipo de dados**	**Posição**	**Tamanho em bytes**	**Requerido**
CD_UNIDADE	Numérico	001 - 004	4	**Sim**
RESERVADO TCE	Numérico	005 - 008	4	Não
NU_OBRA	Alfanumérico	009 - 018	10	**Sim**
RESERVADO TCE	Alfanumérico	019 - 052	34	Não
DT_CADASTRAMENTOOBRA	Data	053 - 060	8	Não
DE_SUCINTA	Alfanumérico	061 - 315	255	Não
RESERVADO TCE	Alfanumérico	316 - 316	1	Não
DT_ANOMESCADASTRAMENTO	Numérico	317 - 322	6	Não

DT_ORDEMSERVICOINICIO	Data	323 - 330	8	Não
QT_DIASPRAZOCONCLUSAO	Numérico	331 - 336	6	Não
DT_ANOMESINICIO	Numérico	337 - 342	6	Não
DT_CONCLUSAO	Data	343 - 350	8	Não
DT_RECEBIMENTODEFINITIVO	Data	351 - 358	8	Não
DT_ANOMESCONCLUSAO	Numérico	359 - 364	6	Não
DT_INICIO	Data	365 - 372	8	Não
DT_ACEITE	Data	373 - 380	8	Não
DT_ANOMES	Numérico	381 - 386	6	Não
TP_SITUACAOOBRA	Numérico	387 - 387	1	Não
NM_LOCAL	Alfanumérico	388 - 437	50	Não
VL_OBRA	Moeda	438 - 453	16	Não
NU_PROCESSODISPENSA	Alfanumérico	454 - 469	16	Não
NU_PROCESSOLICITATORIO	Alfanumérico	470 - 505	36	Não
Tamanho em bytes: 505				